



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General de Administración y Finanzas

Unidos logramos más

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Administración y Finanzas

Elaboró

C.P. Juan Carlos Encinas Ibarra,
Director General de Administración y
Finanzas

Presentó

Ing. Sergio Ávila Ceceña, Vocal Ejecutivo

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Comisión Estatal del Agua tiene como propósito contar con una guía normativa para el desarrollo ordenado, secuencial y detallado de las funciones sustantivas orientadas al logro de objetivos y mejora institucional.

Este documento comprende las redes de procesos, los procedimientos desarrollados a detalle, así como los anexos, formatos, instructivos, lista maestra de registros y lista de verificación que complementan los procedimientos y permiten estandarizar el quehacer de la Entidad, por lo que se pone a disposición de los servidores públicos como herramienta administrativa de trabajo alineada con los retos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 que buscan institucionalizar las políticas para un mejor aprovechamiento y distribución del agua e impulsar el abastecimiento y calidad del agua, respectivamente.

Cabe señalar que este Manual está sujeto a revisiones continuas y actualizaciones en la medida que se requiera según se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, cambios en las disposiciones jurídicas aplicables a los procesos desarrollados, a las modificaciones en la estructura organizacional o algún otro aspecto que influya en la operación y dinámica de la Entidad.

Objetivo del Manual

Describir de manera ordenada, secuencial y detallada la forma en la que deben ejecutarse las actividades de las unidades administrativas, estandarizando y controlando las rutinas de trabajo para el cabal cumplimiento de objetivos institucionales y de gobierno.



RED DE PROCESOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha de Elaboración	Hojas
06/05/2016	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
77-DAF-RP/Rev.09	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2.8	B,D	3	1	Administración y Control de Recursos Humanos	De Soporte	Director de Recursos Humanos	Informe de Recursos Humanos	Informes de Recursos Humanos realizados / Informe de Recursos Humanos programados	01	Actualización de estructura organica funcional y descripciones de puesto	Estructuras orgánicas actualizadas Descripciones de Puesto / Perfiles de Puestos Informe de movimientos históricos de personal	Estructuras orgánicas actualizadas - validadas por RH / Estructuras orgánicas actualizadas enviadas a RH Descripciones de puesto actualizadas con ID / Descripciones de puesto programadas para actualización	Todos los servidores públicos de la Entidad Recursos Humanos del Estado
2.8	B,D	3	2	Administración y Control de Recursos Materiales	De Soporte	Director de Servicios Generales	Informe de Recursos Materiales	Informe de Recursos Materiales realizados / Informe de Recursos Materiales programados	02	Adquisiciones y Servicios	Bienes y servicios	Solicitudes de materiales y servicios atendidas / Solicitudes de materiales y servicios recibidas	Todas las unidades administrativas de la entidad
2.8	B,D	3	2	Administración y Control de Recursos Materiales	De Soporte	Director de Servicios Generales	Informe de Recursos Materiales	Informe de Recursos Materiales realizados / Informe de Recursos Materiales programados	03	Mantenimiento del parque vehicular	Parque vehicular en buen estado Bitácora actualizada de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Solicitudes de mantenimiento a vehículos atendidas / Solicitudes de mantenimiento a vehículos recibidas	Todas las unidades administrativas de la Entidad
2.8	B,D	3	2	Administración y Control de Recursos Materiales	De Soporte	Director de Servicios Generales	Informe de Recursos Materiales	Informe de Recursos Materiales realizados / Informe de Recursos Materiales programados	04	Coordinación de Archivo General	Expedientes documentales organizados de conformidad con el Sistema de Administración de Archivo de la Entidad	Expedientes integrados / Documentos Generados	Todo el personal que genera, usa y resguarda documentos y expedientes de la Entidad

2.8	B,D	3	2	Administración y Control de Recursos Materiales	De Soporte	Director de Servicios Generales	Informe de Recursos Materiales	Informe de Recursos Materiales realizados / Informe de Recursos Materiales programados	05	Administración de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Documentos con valoración administrativa, técnica y legal ordenados en expedientes	Documentos archivados / Documentos generados Expedientes actualizados / Expedientes generados	Todo el personal que genera, usa y resguarda documentos y expedientes de la Entidad
2.8	B,D	3	2	Administración y Control de Recursos Materiales	De Soporte	Director de Servicios Generales	Informe de Recursos Materiales	Informe de Recursos Materiales realizados / Informe de Recursos Materiales programados	06	Conformación y control de expedientes de trámite	Expedientes en archivo de trámite	Expedientes actualizados / Expedientes generados - registrados	Todo el personal que genera, usa y resguarda documentos y expedientes de la Entidad
2.8	B,D	3	2	Administración y Control de Recursos Materiales	De Soporte	Director de Servicios Generales	Informe de Recursos Materiales	Informe de Recursos Materiales realizados / Informe de Recursos Materiales programados	07	Administración del Archivo de Concentración	Inventario documental	Documentos - Expedientes inventariados / Documentos - Expedientes recibidos	Todo el personal que genera, usa y resguarda documentos y expedientes de la Entidad
2.8	B,D	3	2	Administración y Control de Recursos Materiales	De Soporte	Director de Servicios Generales	Informe de Recursos Materiales	Informe de Recursos Materiales realizados / Informe de Recursos Materiales programados	08	Conformación de Expedientes de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas	Expediente Único de Obra	Expedientes Únicos de Obra Integrados / Expedientes de Licitación y de Obra recibidos	Todas las unidades administrativas de la Entidad
2.8	B	4	4	Servicios de Informática y Sistemas	De Soporte	Director de Informática y Sistemas	Informes de servicios prestados	servicios atendido / servicios solicitados	10	Mantenimiento a equipo de cómputo	Equipos de computo funcionando Bitácora de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo	Solicitudes de mantenimiento atendidas / Solicitudes de mantenimiento recibidas	Todo el personal de la Entidad que utilice equipo de cómputo

2.8	B,D,E	3	5	Normatividad Interna	De Soporte	Dirección de Planeación	Reglamento Interior y Manuales Administrativos actualizados	Documentos actualizados / Documentos programados para actualización	11	Actualización de Manuales Administrativos	Manual de Organización Manual de Procedimientos actualizados	Manual de Organización actualizado / Manual de Organización programado para actualización Manual de Procedimientos actualizado / Manual de Procedimientos programado para actualización Procedimientos actualizados / Procedimientos obsoletos	Todos los servidores públicos de la Entidad
2.8	B,D,E	3	5	Normatividad Interna	De Soporte	Dirección de Planeación	Reglamento Interior y Manuales Administrativos actualizados	Documentos actualizados / Documentos programados para actualización	12	Actualización de Reglamento Interior	Reglamento Interior Actualizado	Reglamento interior actualizado / Reglamento interior obsoleto	Todos los servidores públicos de la Entidad
2.8	E,B,D	4	7	Transparencia y acceso a la información pública	De Soporte	Director General de Administración y Finanzas	Portal de Transparencia actualizado	Índice de cumplimiento en la actualización del Portal de Transparencia	13	Actualización del Portal de Transparencia	Información pública actualizada y disponible para consulta en el Portal de Transparencia de la Entidad	Información pública básica actualizada y publicada / Información pública básica requerida por la LAIPyDPES	Ciudadanía en general Servidores públicos de la Entidad

Catálogo de Macroprocesos	
1	Planeación de la Gestión Interna
2	Manejo Integral del Agua
3	Administración de la Gestión Interna
4	Información y Sistemas
5	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Planeación y Desarrollo Sectorial
B	Asistencia y Servicios
C	Desarrollo de Infraestructura
D	Coordinación
E	Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
M.I. Leticia Guadalupe Castillo Acosta, Directora de Planeación	C.P. Juan Carlos Encinas Ibarra, Director General de Administración y Finanzas	Ing. Sergio Ávila Ceceña, Vocal Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de estructura organica funcional y descripciones de puesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la estructura organizacional y las descripciones de puesto que definen las responsabilidades de los servidores públicos para optimizar la operación de las unidades administrativas de la CEA y sus órganos desconcentrados.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la CEA.

III.- DEFINICIONES

SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos
DDO: Dirección de Desarrollo Organizacional
CEA: Comisión Estatal del Agua
UA: Unidad Administrativa
UOC: Unidad Operativa Cananea (órgano desconcentrado)
UOG: Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vicam (órgano desconcentrado)
TUA: Titular de Unidad Administrativa
TUO: Titular de Unidad Operativa
DGAF: Director General de Administración y Finanzas
DP: Director de Planeación de la Dirección General de Administración y Finanzas
DRH: Director de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas
AN: Analista de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas
DA: Director Administrativo de la Unidad Operativa Cananea
ERH: Encargado de Recursos Humanos de la Unidad Operativa Guaymas
Enlace: Servidor público designado para auxiliar en el seguimiento de actualizaciones en cada unidad administrativa.
EO: Estructura Orgánica
DdP: Descripción de Puestos
PT: Portal de Transparencia

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la CEA

Manual de Organización CEA.

Manual de Procedimientos CEA.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-may-2015).

Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, 28-Abr-2016).

Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección III, 16-Jul-2015).

V.- POLITICAS

En relación a la elaboración y actualización de estructura organizacional:

1. Deberá elaborarse por unidad administrativa y en caso necesario, debido al tamaño de la misma, por dirección de área o departamento.
2. Deberá realizarse de acuerdo al calendario establecido y/o notificado por la Subsecretaría de Recursos Humanos del Estado.
3. Deberá enviarse de manera formal vía oficio a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Estado y vía correo electrónico a la dirección: estructuraorganizacional@hotmail.com.

En relación a la elaboración y actualización de descripciones de puesto:

1. Deberán elaborarse una descripción por puesto de acuerdo a la estructura organizacional y no por servidor público de la Comisión.
2. Deberán actualizarse de acuerdo al calendario establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos del Estado.
3. Deben entregarse de forma digital, no impresa, grabadas en disco compacto y entregarse vía oficio a la dirección de Desarrollo Organizacional de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Estado.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
77-DAF-P01-I01/Rev.01	Instructivo - Elaboración de estructuras orgánicas

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
77-DAF-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo - Actualización de EO y DdP

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		GESTIÓN PRELIMINAR	
1.1	DRH	Recibe notificación de reunión de trabajo convocada por la DDO de la SRH.	
1.2		Asiste a la reunión de trabajo para conocer las actividades a desarrollar y tiempos de cumplimiento, solicitando se le proporcione el calendario de actualizaciones, especificaciones y formato digital para el levantamiento de descripción de puesto.	Oficio, calendario, formatos y especificaciones de DDO
1.3		Elabora un cronograma para el cumplimiento de asignaciones de la propia dirección y de los órganos desconcentrados de la CEA, basándose en el calendario de actualizaciones de la DDO.	
1.4		Informa al DP, DA y ERH sobre las actividades a realizar y les proporciona cronograma, formatos e instrucciones especiales para cumplir con el trabajo en los tiempos establecidos.	
2		ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	
2.2	DRH	Proporciona al DP la tabla de contratación y designación de servidores públicos o movimientos de personal ocurridos hasta la fecha de corte indicada por la DDO y solicita la actualización de EO.	
2.3	DP	Revisa que la información este completa para actualizar EO. En caso afirmativo continua con el paso 2.5. En caso negativo continua con el numeral 2.4.	
2.4		Revisa la información y dudas con el DRH para determinar las correcciones o aclaraciones necesarias y una vez resuelto, continua con el paso 2.5.	
2.5		Actualiza las EO utilizando el Instructivo 77-DAF-P01-I01/Rev.01 y remite el archivo digital al DRH.	Estructura orgánica preliminar
2.6	DRH	Recibe la EO y coteja que coincida con la plantilla de personal y cumpla con los requerimientos de la DDO. Si cumple continua con el numeral 2.14. Si no cumple, continua con el numeral 2.7.	
2.7		Solicita las correcciones pertinentes al DP.	
2.8	DP	Corrige la EO de acuerdo a lo solicitado y envía el archivo por correo electrónico al DRH.	
2.9	DRH	Repite las actividades a partir del numeral 2.6.	
2.10		Recibe del DA y del ERH la EO y verifica que cumpla con los requerimientos de la DDO. Si cumple continua con el numeral 2.14. Si no cumple, continua con el paso 2.11.	
2.11		Solicita las modificaciones pertinentes al área que corresponda.	
2.12	DA, ERH	Corrige las EO y envía el archivo modificado por correo electrónico al DRH.	

2.13	DRH	Verifica que se hayan realizado las correcciones. En caso afirmativo continua con el paso 2.14. En caso negativo, regresa al paso 2.11.	
2.14		Consolida los tres archivos con de las EO recibidos y procede con la remisión de acuerdo a las políticas establecidas para este fin.	Acuse de envío de EO impresa y digital por correo electrónico
2.15		Recibe notificación de validación o rechazo de estructuras orgánicas. Si es validación continua con el paso 2.20. Si es rechazo continua con el paso 2.16.	Notificación de validación o rechazo.
2.16		Solicita la atención de observaciones al área que corresponda.	
2.17	DP, DA, ERH	Corrige según lo solicitado y envía la estructura digital modificada al DRH.	
2.18	DRH	Revisa la EO corregida. Si cumple con lo solicitado se envía a la DDO según lo indicado en la cédula de observaciones y continua con el paso 2.19. Si no cumple, se regresa al numeral 2.16.	
2.19		Recibe la notificación de validación de las EO.	Notificación de validación.
2.20		Remite las EO a la DP para que actualice la información en el PT.	Correo electrónico PT
3		ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTO	
3.1	DGAF	Informa por escrito a los TUA y TUO que se iniciará con la actualización de DdP y que el seguimiento de la actividad lo realizará el DRH y el AN.	Acuse de actualización DdP
3.2	DRH	Instruye al AN, DA y ERH para que inicien con la elaboración y actualización de DdP.	
3.3		Proporciona el formato digital de levantamiento de DdP al AN, DA y ERH, así como las instrucciones generales y específicas para su llenado, para que puedan asesorar a los servidores públicos durante el proceso de actualización.	
3.4	AN	Remite por correo electrónico a los TUA el formato de levantamiento de DdP y las especificaciones para el desarrollo y seguimiento de la actividad.	Correo electrónico de DdP a TUA
3.5	TUA	Realizan las gestiones que consideren pertinentes para la actualización de DdP de su UA y en su caso, designan un enlace para el seguimiento de la actividad y lo informan al AN.	
3.6	TUA, Enlace, DA, ERH	Envía por correo electrónico los formatos DdP actualizados.	
3.7	AN	Recibe las DdP y verifica que corresponda al formato vigente, que sea el número total de descripciones que corresponden a las UA, UOC y UOG guiándose con las EO, que estén debidamente llenadas, y cumplan con los criterios establecidos por la DDO. Si cumple, continua con el numeral 3.11. Si no cumple, sigue con el paso 3.8.	

3.8		Solicita las correcciones conducentes a las UA, UOC y/o UOG, según corresponda.	
3.9	TUA, Enlace, DA y ERH	Corrige los formatos de DdP y los envía por correo electrónico al AN.	
3.10	AN	Regresa al paso 3.7.	
3.11		Compila y ordena las DdP de acuerdo a los lineamientos de la DDO y entrega el paquete digital al DRH.	
3.12	DRH	Verifica la cantidad y orden de las DdP cotejando con las EO de las UA, UOC y UOG. Si cumple, continua con el paso 3.16. Si no cumple prosigue con el paso 3.13.	
3.13		Solicita las correcciones procedentes y/o las DdP que hagan falta al AN.	
3.14	AN	Realiza las gestiones necesarias para atender la solicitud y entrega la información digital faltante o corregida al DRH.	
3.15	DRH	Revisa que la información recibida corresponda a lo solicitado. Si cumple, continua con el paso 3.16. Si no cumple regresa al numeral 3.13.	
3.16		Graba las DdP en un disco compacto, elabora el oficio de entrega, recaba firma del DGAF y gestiona el envío y acuse de recepción.	Acuse de recibo de la DDO.
3.17		Recibe resultado de la revisión de DdP por parte de DDO. Si cumple continua con el paso 3.20. Si no cumple, recibe cédula de observaciones y continua con el paso 3.18.	Notificación de DDO sobre DdP
3.18		Realiza las gestiones y actividades pertinentes para la atención de observaciones y una vez concluida, remite las DdP corregidas a la DDO de acuerdo a lo indicado en la cédula.	
3.19		Recibe las DdP validadas y verifica que contengan el número de identificación único de la SRH, en caso de faltantes lo informa de inmediato a la DDO.	
3.20		Entrega la totalidad de DdP validadas sin firma, en formato digital al DP para su publicación en el PT.	
3.21		Envía las DdP validadas al AN, DA y ERH e instruye para que continúen con el numeral 3.22 del procedimiento.	
3.22	AN, DA, ERH	Imprime por duplicado las DdP y procede a recabar las firmas de los servidores públicos, utilizando bolígrafo de tinta color azul.	
3.23		Integran 2 Manuales con las DdP firmadas en original, ordenando de acuerdo a las EO y los envían físicamente al DRH.	
3.24	DRH	Verifica que en los Manuales recibidos estén completas, firmadas e integradas correctamente las DdP. Si cumple, continua con el paso 3.27. Si no cumple, sigue con el paso 3.25	
3.25		Solicita las DdP y/o firmas faltantes al AN, DA y ERH.	
3.26	AN, DA, ERH	Gestionan los documentos y/o las firmas y los envían al DRH.	

3.27	DRH	Coteja que las DdP recibidas cumplan con lo solicitado. Si cumple, procede con el numeral 3.28. Si no cumple, regresa al paso 3.25.	
3.28		Elabora oficio de entrega de Manual de DdP en original para la DDO, recaba firma del DGAF y gestiona el envío.	Acuse de recibo de Manual de DdP en DDO.
3.29		Elabora la carátula para el Manual de DdP de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Control Documental de la CEA para conservar los documentos originales en los archivos de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas, UOC y UOG.	Manual de DdP
3.30		Solicita al AN el escaneo de los Manuales de DdP para su conservación en base de datos digital.	
3.31		Elabora los oficios de entrega oficial del Manual de DdP original impreso y digital para las UOC y UOG, recaba firma del DGAF y gestiona el envío.s.	Acuse de recibo de UOC y UOG
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo
Acosta, Directora de Planeación

Revisó:

C.P. María Guadalupe Preciado
Ríos, Directora de Recursos
Humanos

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

SP-FGZ-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de estructura organica funcional y descripciones de puesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 29/08/2016 12:08:42p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio, calendario, formatos y especificaciones de DDO	Director de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
2	Estructura orgánica preliminar	Director de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	3 meses	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
3	Acuse de envío de EO impresa y digital por correo electrónico	Director de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
4	Notificación de validación o rechazo de EO	Director de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
5	Correo electrónico EO para PT	Director de Recursos Humanos	Electrónico	1 año	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
6	Acuse de actualización DdP	Director de Recursos Humanos	Papel	2 años	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
7	Correo electrónico DdP a TUA	Analista de Nómina	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
8	Acuse de recibo de la DDO	Director de Recursos Humanos	Papel	2 años	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
9	Notificación de la DDO sobre DdP	Director de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
10	Acuse de recibo de Manual de DdP en DDO	Director de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina
11	Manual de DdP	Director de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de concentración
12	Acuse de recibo de UOC y UOG	Director de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Se elimina

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de estructura organica funcional y descripciones de puesto	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió notificación de la DDO o SRH para actualización de EO y DdP?			
2	¿Se recibió el programa de trabajo, formatos y lineamientos de la DDO para la actualización de EO y DdP?			
3	¿El DR proporcionó todos los insumos a los responsables de elaborar o actualizar las EO?			
4	¿El DR entregó al DP los movimientos de personal para la actualización de EO?			
5	¿Se inició la actualización de EO?			
6	¿El DRH recibió las EO preliminares?			
7	¿Se consolidaron y enviaron las EO a la DDO para validación de acuerdo a las políticas establecidas?			
8	¿Se recibió la notificación de validación o rechazo de EO por parte de la DDO?			
9	¿Se atendió la cédula de observaciones de EO emitida por la DDO?			
10	¿Se recibió la validación definitiva de las EO?			
11	¿Se entregaron las EO validadas al DP para su publicación en el Portal de Transparencia?			
12	¿Se informó a los TUA y TUO sobre la actualización de DdP?			
13	¿Se proporcionó los insumos requeridos y se capacitó al personal encargado del proceso de actualización de DDP?			
14	¿Se está cumpliendo con el calendario interno de trabajo?			
15	¿Se recabaron todas las DdP de las UA, UOC y UOG?			

16	¿Se realizó el envío de DdP a la DDO de acuerdo a las políticas establecidas?			
17	¿Se recibió de parte de la DDO la notificación de aceptación o rechazo con cédula de observaciones para DdP?			
18	¿Se atendieron las observaciones de las DdP?			
19	¿Se recibió la validación definitiva de las DdP por parte de la DDO?			
20	¿Se entregaron las DdP validadas en formato digital y sin firmas para su publicación en el PT?			
21	¿Se imprimieron por duplicado y recabaron las firmas de los responsables de las DdP validadas?			
22	¿Se integraron correctamente los Manuales de DdP con la carátula correspondiente de acuerdo al sistema de control documental de la CEA??			
23	¿Se digitalizaron los Manuales de DdP?			
24	¿Se entregó el Manual de DdP a la DDO?			
25	¿Se realizó la entrega de Manuales de DdP de las UOC y UOG para conservación en su archivo de trámite?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos administrativos y seguimiento de actividades, a que deberán sujetarse las unidades administrativas para la adquisición de bienes y servicios, asegurando las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que participen en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

DGAF: Director General de Administración y Finanzas

DSG: Director de Servicios Generales de la Dirección General de Administración y Finanzas

AC: Analista Contable de la Dirección de Servicios Generales

DAdm: Dirección Administrativa

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la CEA

Manual de Organización CEA.

Manual de Procedimientos CEA.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

Ley 6 de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal (B.O. No. 51, sección XIII, 27-jun-2013).

Ley 99 de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora (B.O. No. 52, sección III, 26-dic-2013).

Ley 113 del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal (B.O. No. 4, sección III, 26-dic-2013).

V.- POLITICAS

1. Toda adquisición debe ser amparada por una solicitud que contenga todas las especificaciones de los materiales y/o servicios requeridos.

2. Debe solicitarse por separado:

- Papelería
- Consumibles de impresión
- Otros equipos y herramientas
- Servicios

3. Todas las solicitudes de bienes y servicios, sin excepción debe estar autorizada por el titular de la unidad administrativa solicitante.

4. Cuando el material solicitado corresponda a papelería o consumibles de impresión, deberá solicitarse al proveedor que corresponda de acuerdo al contrato de adquisiciones del ejercicio vigente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
77-DAF-P02-F01/Rev.00	Solicitud de servicios, materiales y productos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
77-DAF-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo - Adquisiciones y Servicios

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios	
1.1	AC	Recibe la solicitud en el formato 77-DAF-P02-F01/Rev.00 y revisa que cumpla con las políticas y que contenga toda las especificaciones del bien o servicio solicitado. Si cumple, se continua con el paso 1.2. Si no cumple, se rechaza la solicitud.	Solicitud de adquisición
1.2		Imprime sello de recepción en la solicitud y verifica si la adquisición solicitada es mayor a \$10,000. Si es menor, continua con el paso 2.1. Si es mayor, continua con el paso 2.2.	
2		Selección del proveedor de bienes y servicios	
2.1	AC	Solicita los materiales y/o servicios requeridos al proveedor directamente, sin necesidad de requerir cotizaciones para elegir y continua con el paso 3.1	
2.2		Consulta el catálogo de proveedores confiables para la elegir aquellos puedan atender los requerimientos	
2.3		Solicita una cotización de los materiales y/o servicios requeridos a cada uno de los proveedores seleccionados, por correo electrónico, teléfono o de manera personal.	
2.4		Recibe las cotizaciones de los proveedores y verifica que cumplan con lo solicitado.	
2.5		Si la cotización está bien elaborada con respecto a lo solicitado, se continua con el paso 2.6 En caso contrario, se regresa al paso 2.3	
2.6		Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y determina la mejor propuesta.	
2.7	DSG	Turna la solicitud de materiales y/o servicios a la DAdm para verificar si cuenta con suficiencia presupuestal.	
2.8		Si cuenta con recursos, se continua con el paso 3.1. Si no hay suficiencia presupuestal, se continua con el paso 2.9	
2.9		Informa al área solicitante para indicarle que debe hacer una reclasificación presupuestal o bien, cancelar la adquisición.	
2.10	TUA	Si autoriza la reclasificación, se continua con el paso 2.11. Si no autoriza la reclasificación, finaliza el procedimiento.	
2.11	DSG	Turna a la DAdm la orden de adquisición para reclasificación presupuestal y regresa al paso 2.7	
3.1		Elige la mejor propuesta y entrega la solicitud autorizada por el DGAF, al proveedor, vía correo electrónico, vía telefónica o personalmente, para que surta los materiales o preste el servicio requerido.	

3.2	AC	Recibe el producto o servicio que entrega el proveedor, verificando que cumpla con lo requerido en la solicitud.	
3.3		Si el producto o servicio cumple con lo solicitado, se continua con el paso 3.5. Si no cumple, regresa el producto o servicio; repite desde el paso 3.1.	
3.4		Se registra los resultados de los criterios precio, tiempo de entrega, calidad de bienes o servicios suministrados, comunicación, respuesta a solicitudes urgentes, del proveedor, para evaluar la atención y clasificarlo en el padrón de proveedores.	
3.5		Recibe la factura del proveedor y coteja que todos los datos sean correctos.	
3.6		Elabora la orden de compra o servicio integrando toda la documentación de soporte como solicitud del interesado, cotizaciones evaluadas y cuadro comparativo, factura del proveedor.	
3.7		Entrega la orden de compra autorizada a la DAdm para que se proceda con el pago al proveedor.	Copia de orden de compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo
Acosta, Directora de Planeación

Revisó:

Ing. Javier Francisco Jurado
Solórzano, Director de Servicios
Generales

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

SP-FI-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/09/2016 02:14:20p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de adquisición	Analista Contable	Papel	Variable de 1 a 30 días	Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Generales	Archivo de la Dirección Administrativa
2	Copia de orden de compra	Analista Contable	Papel	3 años	Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Generales	Se elimina

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La solicitud de adquisición de bienes y/o servicios está completa?			
2	¿Se le indicó al interesado lo que debe corregir en la solicitud de adquisición?			
3	¿Se verificó cuál es el monto de los materiales y/o servicios solicitados?			
4	¿Se realizó la selección de proveedores?			
5	¿Se solicitaron las cotizaciones a los proveedores seleccionados?			
6	Las cotizaciones recibidas corresponden a los materiales y/o servicios requeridos?			
7	¿Se elaboró el cuadro comparativo de cotizaciones?			
8	¿Se verificó la suficiencia presupuestal?			
9	¿Se requiere una reclasificación de partidas presupuestales para poder realizar la compra?			
10	El titular de la unidad administrativa solicitante autorizó la reclasificación?			
11	¿Se entregó la solicitud de materiales y/o servicios autorizada al proveedor seleccionado?			
12	¿El producto o servicio entregado por el proveedor cumple con lo solicitado?			
13	¿Se recibió la factura del proveedor para integrar la orden de compra?			
14	¿Se entregó la orden de compra en la Dirección Administrativa para el pago al proveedor?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del parque vehicular

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales de la CEA.

II.- ALCANCE

Aplica para todas las unidades que conforman el parque vehicular.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DSG: Director de Servicios Generales

AC: Analista Contable de la Dirección de Servicios Generales

RV: Responsable de vehículo

DA: Dirección de Administración

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua (B.O. No. 19, Sección I, 05-Mar-2007).

Manual de Organización CEA (May-2015).

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015).

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016).

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016).

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-may-2015).

Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, 28-Abr-2016).

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección III, 16-Jul-2015).

Ley 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios (B.O. No. 5, Sección II, 16-Jul-2015).

Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal (B.O. 16, Sección IV, 23-Ago-2007).

V.- POLITICAS

Criterios Operativos:

1. Se tiene establecido que el mantenimiento preventivo se dará cuando se haya cumplido la fecha estipulada en el programa de mantenimiento preventivo de la unidad móvil o en base a su kilometraje, cuando se haya cumplido el recorrido establecido.
2. Para el caso de que el kilometraje fue el primero que se cumplió, el responsable de vehículo deberá informar al Director de Servicios Generales para que se realice el servicio de mantenimiento preventivo correspondiente.
3. Se tiene establecido que cuando se detecte en la recepción de los mantenimientos preventivos de los vehículos, no se cumpla con los requisitos de calidad establecidos o especificaciones, se identifique, evalúe y se notifique para evitar su uso no intencionado.
4. Cada vez que se realicen los mantenimientos preventivos o correctivos, el usuario de la unidad deberá firmar de conformidad los servicios recibidos en la factura correspondiente, para su trámite de pago.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
77-DAF-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo - Mantenimiento del parque vehicular

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
1.1	RV	Elabora la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad móvil bajo su resguardo, según sea el caso.	Solicitud de servicio
1.2	DSG	Recibe y revisa la solicitud de servicio para identificar el tipo de mantenimiento requerido. Si es preventivo, continua con el numeral 2. Si es correctivo, con el numeral 3.	
2		MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
2.1	DSG	Verifica el kilometraje del vehículo y/o fecha programada para el servicio y autoriza la solicitud.	
2.2		Instruye al AC para que gestione el taller mecánico que atenderá la solicitud de servicio preventivo.	
2.3		Notifica al RV la fecha, hora y taller al que debe llevar el vehículo para que se proporcione el mantenimiento correspondiente.	
2.4	RV	Entrega el vehículo en el taller que se le indicó y lo recoge una vez que se ha concluido con el servicio de mantenimiento preventivo.	
2.5		Recibe el vehículo verificando que el servicio brindado corresponda al indicado en la solicitud autorizada por el DSG.	
2.6		Verifica que el vehículo funcione correctamente.	
2.7		Firma de conformidad la factura para que el proveedor pueda tramitar el pago del servicio brindado.	
2.8	DSG	Continúa con el numeral 4.	
3		MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
3.1	DSG	Revisa la solicitud para determinar los posibles talleres que puedan atender la falla.	
3.2	AC	Solicita cotizaciones a los talleres, elabora cuadro comparativo y revisa con el DSG para elegir la mejor propuesta en función del costo y tiempo de atención.	Cotizaciones / Cuadro comparativo
3.3	DSG	Notifica al RV la hora, fecha y lugar o taller de entrega del vehículo a reparar.	
3.4	RV o DSG	Entrega la orden de servicio autorizada y el vehículo al proveedor para que inicie con la corrección de la falla.	
3.5	RV	Recibe el vehículo reparado y verifica que se haya cumplido con lo requerido en la solicitud de servicio, así como el funcionamiento de la unidad. Si cumple, continua con el paso 4. Si no cumple, informa al DSG y continua con el paso 3.6	
3.6	DSG	Informa al proveedor para que realice los ajustes o correcciones necesarios. Regresa al paso 3.5	

4		TRÁMITE DE PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	
4.1	AC	Recibe la factura del proveedor, coteja los datos de la misma y elabora la orden de servicio.	
4.2		Entrega la orden de servicio y factura originales en la DA para que se realice el pago al proveedor.	Copia simple de orden de servicio
4.3	DSG	Evalúa al proveedor en función de la calidad del servicio recibido y determina su estatus dentro del padrón de proveedores de la CEA.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Francisco Javier Jurado
Solórzano, Director de Servicios
Generales

Revisó:

Ing. Francisco Javier Jurado
Solórzano, Director de Servicios
Generales

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

SP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del parque vehicular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/12/2016 03:37:42p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de servicio	AC	Papel	2 años	Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Generales	Se elimina
2	Cotizaciones / Cuadro comparativo	AC	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Generales	Se elimina
3	Copia simple de Orden de servicio	AC	Papel	2 años	Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Generales	Se elimina

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del parque vehicular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió orden de servicio de mantenimiento de vehículo con todos los requisitos			
2	Se identificó si el mantenimiento es preventivo o correctivo			
3	Se informó al RV el taller al que debe llevar el vehículo, así como la fecha y hora para que reciba el servicio de mantenimiento preventivo			
4	Se verificó que el servicio preventivo corresponda a lo solicitado al proveedor.			
5	Para el caso de mantenimiento correctivo, se solicitaron cotizaciones al menos a tres proveedores y se elaboró cuadro comparativo para elegir la mejor propuesta.			
6	Se informó al RV sobre la fecha, hora y lugar donde se recibirá el vehículo para mantenimiento correctivo			
7	Se verificó que el proveedor atendido lo requerido en la solicitud de servicio que se le proporcionó con el vehículo.			
8	Se recibió la factura del proveedor para elaboración de orden de servicio			
9	Se entregó la orden de servicio para pago a proveedor en la DA			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Archivo General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 12/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas, instructivos y actividades de la administración documental que son la referencia para las Unidades Administrativas de la CEA, la administración, control y resguardo de su Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

II.- ALCANCE

Aplica para todo el personal que genera, usa y resguarda documentos y expedientes de la CEA.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

TUA: Titular de Unidad Administrativa

UA: Unidad Administrativa

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

SEGOB: Secretaría de la Contraloría General

SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos

Administración Documental: Subproceso de soporte para la administración pública que es un conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

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 (AC): 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

Archivo de Trámite (AT): Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Clasificación Documental o Archivística: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de Información y Control Documental (COMICOD): Comité que crea el sujeto obligado CEA según Lineamientos Generales para la Administración Documental del Estado de Sonora.

Coordinador de Archivo General (CAG): Responsable de coordinar las acciones con los Enlaces de archivo para la observación de la normatividad correspondiente y elaborar y mantener actualizados los documentos de procesos y procedimientos de la administración documental.

Cuadro General de Clasificación Documental o Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de los sujetos obligados oficiales.

Documentos archivísticos: Aquéllos que dan soporte administrativo y legal al trámite.

Documentos no archivísticos: Documentos que apoyan la operatividad pero que no resultan ser soporte de funciones

Enlace de archivo de trámite (EA): Responsable de la administración de los archivos de la unidad administrativa con respecto a la normatividad correspondiente.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados oficiales;

Expediente Digital: Expediente integrado por documentos electrónicos o digitales, sean originales o copia de un original con otro tipo de soporte.

Guía Simple de Archivo: Documento de apoyo para el control de archivos de cada entidad o dependencia y así dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos; además, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística.

Innovación tecnológica: Transformación de una idea en nuevos productos y procesos y los cambios significativos, desde el punto de vista tecnológico, en productos y procesos.

Responsables de expedientes: Personal que conforma y controla los expedientes asignados a su cargo

Series documentales: División de una sección (basadas en las atribuciones) que corresponde al conjunto de documentos producidos.

Sistema de Evidencias (SEVI): Herramienta tecnológica para el control e integración gradual de expedientes únicos de obra pública, adquisiciones/servicios, arrendamiento de bienes inmuebles y servicios profesiones.

Sistema Integral de Archivo: El conjunto de recursos, método, estructura, técnicas, documentos, normativa y demás que son utilizados para la administración documental de la CEA.

Transferencias: Traslado o cambio de ubicación, traspaso o entrega de documentos, reflejando de esta manera, su cambio de estado a otra fase de su ciclo.

Transferencia primaria: Traspaso controlado de los expedientes de trámite cerrados, al Archivo de Concentración para su resguardo, mantenimiento y conservación.

Transferencia secundaria. Traspaso controlado de los expedientes que han cumplido el tiempo de vigencia jurídico-administrativa y son de carácter histórico.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la CEA

Manual de Organización CEA

Manual de Procedimientos CEA.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora.

Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

Ley 167 que regula la administración de los documentos administrativos e históricos del Estado de Sonora.

Ley 54 de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los municipios.

Ley 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Ley Federal de Archivo.

Ley 176 de Entrega – Recepción para el Estado de Sonora.

Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

Lineamientos para la operación del sistema de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Lineamientos generales para la práctica de las auditorías en el rubro de recursos materiales.

V.- POLITICAS

1. La generación, uso y control del Archivo de trámite y cierre de los expedientes es responsabilidad totalmente de los titulares de las Unidades Administrativas, incluyendo la generación de expedientes digitales y del sistema de evidencias.
2. La documentación base del Sistema Integral de Archivo requerida para la administración documental es: Cuadro General de Clasificación Documental, Tablas de disposición documental, inventarios documentales de la CEA, Guía simple de archivo, Tablas de valoración documental. El Coordinador General de archivo contará con la colaboración del personal del Archivo de Trámite y de Concentración para su elaboración, actualización e implementación eficiente.
3. El Coordinador del Archivo General es el responsable de asegurarse que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad y procedimientos autorizados para la administración documental.
4. El Coordinador del Archivo General será quien gestione ante el Comité de Información y Control Documental cualquier asunto relacionado con la administración documental de las Unidades Administrativas, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes, manteniendo informado sobre el estatus de los archivos a través del COMICOD.
5. La documentación del Sistema Integral de Archivo será gestionada por el Coordinador del Archivo General; así como su actualización y difusión.
6. Al cumplimiento de las interacciones del proceso, se le dará seguimiento cuando impacte en la eficacia de los procedimientos de la administración documental, exigiendo tal cumplimiento a los correspondientes.
7. Las gestiones a realizar con el COMICOD es en acuerdo con la normatividad correspondiente y se entregarán planes de trabajo anual e informes correspondientes que muestren los avances y productos eficientes del Sistema Integral de Archivo. El Coordinador del Archivo General se asegura que todos los titulares, Enlaces de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración conozcan el Sistema Integral de Archivo, mantener actualizados los documentos de referencia y publicitados, en medios disponibles, para el personal de la CEA.
8. Al cumplimiento de las interacciones del proceso, se le dará seguimiento cuando impacte en la eficacia de los procedimientos de la administración documental, exigiendo tal cumplimiento a los correspondientes.
9. Las gestiones a realizar con el COMICOD es en acuerdo con la normatividad correspondiente y se entregarán planes de trabajo anual e informes correspondientes que muestren los avances y productos eficientes del Sistema Integral de Archivo. El Coordinador del Archivo General se asegura que todos los titulares, Enlaces de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración conozcan el Sistema Integral de Archivo, mantener actualizados los documentos de referencia y publicitados, en medios disponibles, para el personal de la CEA.
10. Al cumplimiento de las interacciones del proceso, se le dará seguimiento cuando impacte en la eficacia de los procedimientos de la administración documental, exigiendo tal cumplimiento a los correspondientes.
11. Las gestiones a realizar con el COMICOD es en acuerdo con la normatividad correspondiente y se entregarán planes de trabajo anual e informes correspondientes que muestren los avances y productos eficientes del Sistema Integral de Archivo. El Coordinador del Archivo General se asegura que todos los titulares, Enlaces de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración conozcan el Sistema Integral de Archivo, mantener actualizados los documentos de referencia y publicitados, en medios disponibles, para el personal de la CEA.
12. El Coordinador del Archivo General gestionará la pre-valoración de los archivos para su depuración; que los criterios de clasificación de la información sean aplicados a los expedientes y documentos, descripción de secciones y la autorización y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.
13. La capacitación relacionada con la administración documental debe ser gestionada e impartida para todo el personal, según sea el requerimiento de responsabilidad y operación técnico y administrativo, la sensibilización es para todo el personal de la CEA.
14. Hacer del conocimiento de los titulares las decisiones del COMICOD, no será necesario, ya que ellos mismos lo constituyen. Las evidencias resultan de manera natural las actas y minutas de las sesiones y acuerdos del Comité.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

77-DAF-P04-F01/Rev.01

Cuadro de Clasificación Documental de la CEA

77-DAF-P04-F02/Rev.01

Tabla de disposición documental

77-DAF-P04-F03/Rev.01

Guía simple de archivo

77-DAF-P04-I01/Rev.01

Instructivo para el uso y llenado del cuadro de clasificación documental

77-DAF-P04-I02/Rev.01

Instructivo para el uso de la tabla de disposición documental

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

77-DAF-P04-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
1.1	CGA	Revisa la normatividad que aplica a la CEA en asuntos administrativos y sustantivos	
1.2		Elabora o actualiza la documentación del subproceso de administración documental de la CEA.	Procedimientos
1.3		Gestiona la autorización de procedimientos, formatos, instructivos, y diagramas ante el COMICOD, enviando la solicitud y los documentos vía correo electrónico.	Correo electrónico revisión procedimientos
1.4		Si la documentación no es aprobada, recibe cédula de observaciones, revisa y regresa al paso 1.2. Si es aprobada, continua con el numeral 1.5.	
1.5		Gestiona en la Dirección de Planeación, el registro de los procedimientos en el SICAD para obtener la validación de la SECOG. Si es validada, continua con el paso 1.7. Si no es validada, continua con el paso 1.6.	
1.6	CAG y EA	Recibe cédula de observaciones, corrige los procedimientos y regresa al paso 1.5.	
1.7	CGA	Solicita en la Dirección de Planeación, que se actualice la publicación de procedimientos en el portal de transparencia.	
1.8		Gestiona la publicidad de los procedimientos entre los servidores públicos de la CEA, a través de medios digitales y/o impresos.	
1.9		Solicita a los TUA el nombramiento y datos de contacto de sus EA y RAC.	Nombramiento de EA y RAC
1.10		Realiza reunión de trabajo con los EA y RAC para explicar y asegurar la comprensión de los procedimientos.	Minuta de trabajo
1.11		Solicita a EA y RAC el reporta inicial del estado de los archivos de la UA y su plan de trabajo anual.	Reporte y plan de trabajo de EA y RAC
1.12		Recibe y revisa los informes y planes de trabajo, verificando si existen nuevos requerimientos informáticos y/o de innovación tecnológica.	
1.13		Elabora informe global y en caso necesario, integra la propuesta de mejora informática y de tecnología para la administración documental.	Informe global y proyecto de mejora
1.14		Entrega por correo electrónico el reporte y proyecto de mejora al sistema de administración documental, al COMICOD.	
2		SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, NORMATIVIDAD E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL COMICOD	
2.1	EA y RAC	Elabora informes periódicos conforme el plan de trabajo, referentes al estado de AT y AC y los entrega al CAG.	

2.2	CAG	Recibe y revisa reportes periódicos de avance del plan de trabajo, así como gestiones y estado de los AT y AC.	Reporte periódico de EA y RAC
2.3		Elabora reporte global y lo entrega al COMICOD.	Reporte global de avances
2.4		Informa los EA y RAC el resultado de la revisión de informes y reuniones del COMICOD, para la implementación de acciones que resulten oportunas.	
3		REVISIÓN ANUAL DE LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS DE ARCHIVO	
3.1	CGA	Coordina la revisión del cuadro general de clasificación documental de la CEA. Si no requiere actualización, registra su revisión sin requerimiento de actualización y continua con el numeral 4. Si requiere actualización, continua con el paso 3.2.	
3.2	CAG, EA y RAC	Elaboran la propuesta de actualización del cuadro de clasificación archivística.	
3.3	CAG	Envía la propuesta al COMICOD para su revisión.	Correo electrónico y propuesta de CCD
3.4		Recibe el resultado de la revisión del COMICOD e informa los EA y RAC.	
4		CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVO	
4.1	CAG	Elabora y difunde el programa de capacitación en materia de archivo para el personal que usa, maneja y genera documentos, así como EA y RAC.	Programa de capacitación
4.2		Gestiona los recursos para que el personal reciba la capacitación correspondiente.	
4.3		Verifica el cumplimiento del programa de capacitación e informa al COMICOD.	Tarjeta informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo Acosta, Directora de Planeación

Revisó:

Ing. Javier Francisco Jurado Solórzano, Director de Servicios Generales

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas Ibarra, Director General de Administración y Finanzas

SP-FGZ/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Archivo General	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 12/09/2016 05:03:02p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Procedimientos	CGA	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de la DGAF	Archivo de concentración
2	Correo electrónico revisión procedimientos	CGA	Electrónico	1 año	Servidor CEA	Archivo de concentración
3	Nombramiento de EA y RAC	CAG	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la DGAF	Archivo de concentración
4	Minuta de trabajo	CGA	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite DGAF	Archivo de concentración
5	Reporte y plan de trabajo de EA y RAC	CAG	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la DGAF	Archivo de concentración
6	Informe global y proyecto de mejora	CAG	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la DGAF	Archivo de concentración
7	Reporte periódico de EA y RAC	CGA	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la DGAF	Archivo de concentración
8	Reporte global de avances	CGA	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la DGAF	Archivo de concentración
9	Correo electrónico y propuesta de CCD	CGA	Electrónico	2 años	Archivo de trámite	Archivo de concentración
10	Programa de capacitación	CGA	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la DGAF	Archivo de concentración
11	Tarjeta informativa	CGA	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la DGAF	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Archivo General	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se revisaron las disposiciones jurídicas vigentes en asuntos administrativos y sustantivos			
2	Se revisaron y actualizaron los procedimientos en materia de archivo			
3	Se registraron los procedimientos en el SICAD			
4	Se aprobaron los procedimientos por SECOG			
5	Se publicaron los procedimientos actualizados en el portal de transparencia			
6	Se difundieron los procedimientos entre el personal de la CEA			
7	Se explicaron los procedimientos a los EA y RAC			
8	Se revisó y documentó el estado actual de los AT y AC			
9	Los EA y RAC elaboraron el plan anual de trabajo			
10	Se elaboró el proyecto de mejora de archivo general y se entregó al COMICOD			
11	Se utilizan los procedimientos del sistema de archivo			
12	Se revisó el cuadro de clasificación documental para cotejar su vigencia o actualizarlo			
13	Se elaboró y difundió el programa de capacitación en materia de archivo			
14	Se cuenta con todos los recursos requeridos para la capacitación en materia de archivo			
15	Se cumplió con el programa de capacitación			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas y acciones para la administración del Archivo de Trámite en las unidades administrativas y el Archivo de Concentración de la CEA.

II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas de la CEA.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, transferidos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final.

Catálogo de Responsables de expedientes: Es la relación del personal de la unidad administrativa que tienen a su cargo la conformación, control y cierre de expedientes.

Comité de Información y Control Documental (COMICOD): Comité creado y formalizado por la Vocalía y que tiene la responsabilidad de generar lineamientos, políticas y resolver asuntos de carácter administrativo y normativo relacionado con la información y los documentos generados y recibidos por la CEA, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Coordinador de Archivo General: Responsable de que las unidades administrativas cuenten con los procedimientos y guías necesarias para administrar sus archivos y quien vigila el cumplimiento de la normatividad relacionada, en tiempo y forma.

Cuadro de Clasificación Documental o archivística: Instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende la organización del archivo y la información del usuario, cuyos códigos son la referencia básica para todos los usuarios de los archivos.

Inventarios documentales: son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización

Responsable de Archivo o Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.: Responsable de la administración del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa correspondiente y debe ser nombrado por el titular de la misma Unidad Administrativa.

Responsables de expedientes: Persona que conforma los expedientes de los asuntos, registra los documentos contenidos, resguarda, controla su manejo y consulta; así como se responsabiliza del cierre correcto de los mismos para su transferencia.

Solicitud de gestión: Requerimiento administrativo que hace un titular a través del enlace para cualquier resolución necesaria por parte del COMICOD, sea procedimental, administrativa o legal.

IV.- REFERENCIAS

Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

Ley que regula la administración de los documentos administrativos e históricos

Ley de responsabilidades del servidor público del Estado de Sonora

Ley de Bienes y concesiones

Lineamientos del Instituto de Transparencia de Estado de Sonora .

Portal de la Secretaría de la Contraloría General/SIA/Marco normativo/descarga/ relación de documentos de los expedientes unitarios: www.contraloria.sonora.gob.mx

Instructivo para verificar expedientes del SEVI.

Secretaría de la Función Pública. Formato de contenido del expediente único de obra pública.

V.- POLITICAS

1. La estructura de administración de los documentos de Archivo de Trámite determina la delegación de responsabilidad para su conformación, uso, manejo y transferencias. Los Enlaces son los responsables de supervisar la organización de los archivos de la unidad administrativa correspondiente y de dar seguimiento a los responsables de sus expedientes para que mantengan al día sus inventarios y resguardo adecuado.
2. El inventario de expedientes se registrará en una base de datos cuya estructura se conforma con los mismos datos de la carátula de expediente y los controles anexos con los datos de los responsables; la elaboración y actualización de la base de datos será a quien corresponda por tarea en un procedimiento.
3. El control uso y manejo de documentos y expedientes de las Unidades Administrativas se extiende a la interacción de procedimientos del SEVI y protección de datos de Transparencia.
4. Las unidades administrativas están ligadas a las decisiones del COMICOD y requerimientos del Coordinador de Archivo General.
5. La finalidad del Sistema Integral de Archivo es unificar los criterios y acciones para contar con una administración documental institucional con base en la normatividad correspondiente, por lo que todo el personal aplicará los procedimientos e instructivos autorizados.
6. Los Responsables de expedientes completan los requerimientos de la integración de expedientes con los de SEVI y clasificación de la información, según la normatividad correspondiente.
7. Las funciones del COMICOD, Coordinador de Archivo General, Responsable del Archivo de Concentración, Enlaces y Responsables de Archivo, se basan en la normatividad relacionada con los documentos, la información, los expedientes y los archivos, por lo que no es una opción administrativa, llevarla a cabo es una obligación.
8. Los documentos que se hayan pasado a depósito de concentración, siguen siendo responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas; sólo el resguardo y conservación es responsabilidad de Archivo de Concentración; por lo que se convierte en responsabilidad compartida según se determina en los procedimientos.
9. Los préstamos de expedientes o reactivaciones, se llevarán a cabo según el instructivo, recayendo la responsabilidad administrativa y legal del mismo sobre el firmante.
10. El titular, ante la Ley es el responsable de los documentos y expedientes generados por su Unidad Administrativa como evidencia de su quehacer administrativo, por lo que es indispensable el nombramientos por escrito de los responsables de archivo para cualquier deslinde de responsabilidad en el uso y manejo de documentos y expedientes.
11. Los auditores que soliciten documentación para auditorías, si les es entregado el expediente o documentos originales, firmarán como préstamo de documentos, recayendo en ellos la responsabilidad, mientras éstos no sean devueltos formalmente, según el instructivo correspondiente, basado principalmente en su responsabilidad y obligación como servidor público; en el caso de los auditores externos como cumplimiento normativo y de procedimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

77-DAF-P05-F01/Rev.01

Inventario de transferencias primarias

77-DAF-P05-F02/Rev.01

Carátula de Expediente Administrativo

77-DAF-P05-F03/Rev.01

Carátula de expediente de licitación

77-DAF-P05-F04/Rev.01

Carátula de Expediente de obra

77-DAF-P05-F05/Rev.01

Tabla de Valoración y Retención Documental

77-DAF-P05-F06/Rev.01

Guía Simple de Archivo

77-DAF-P05-F07/Rev.01

Oficio de transferencia de archivos

77-DAF-P05-I01/Rev.01

Instructivo para inventario de transferencias primarias

77-DAF-P05-I02/Rev.01

Instructivo para carátula de expediente administrativo

77-DAF-P05-I03/Rev.01

Instructivo carátula de expediente de licitación

77-DAF-P05-I04/Rev.01

Carátula de Expediente de obra

77-DAF-P05-I05/Rev.01

Instructivo tabla de valoración y retención documental

77-DAF-P05-I06/Rev.01

Instructivo Guía Simple de Archivo

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

77-DAF-P05-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		NOMBRAMIENTO DE ENLACE	
1.1	Responsable de archivo de la unidad administrativa	Recibe su nombramiento de enlace de la Unidad administrativa, por parte del titular de la Unidad Administrativa.	Oficio de designación
1.2		Gestiona con el Coordinador de Archivo General sus requerimientos para el cumplimiento de sus funciones.	
1.3		Elabora o actualiza el Catálogo de usuarios y Responsables de archivo de la unidad administrativa.	Base de datos de inventarios
1.4		Atiende requerimientos del Coordinador de Archivo General y colabora en la implementación y actualización del sistema de archivo.	
1.5		Elabora informes periódicos del estado del archivo de la Unidad Administrativa al Coordinador de Archivo General	Reportes electrónicos
1.6		Mantiene actualizadas las bases de datos del control de archivo de la unidad administrativa.	Bases de datos
2		SUPERVISIÓN	
2.1	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa	Supervisa periódicamente que los Responsables de archivo mantengan al día los registros e inventarios de expedientes y sus contenidos actualizados y a buen resguardo.	
2.2		Si hay incidencias, elabora reportes administrativos correspondientes.	Reportes administrativos
2.3		Gestiona su corrección.	
2.5	Responsable de Archivo	No hay respuesta positiva, reporta al titular	Correo electrónico
2.6	Titular de la Unidad Administrativa	Gira instrucciones de atención	Correo electrónico
2.7	Responsable de expedientes	Atiende la solicitud del Responsable de archivo y da seguimiento.	
2.8	Enlace de Archivo	Asegura que se solvete la corrección.	
2.9		No hay incidencia, verifica eficiencia en control de expedientes e inventarios y tiempo de retención.	Control de expedientes e inventarios
2.10	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.	Atiende los requerimientos de gestión solicitado por los Responsables de expedientes.	Solicitud de gestión de asuntos o de transferencias
3		GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
3.1	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.	Recibe solicitud de gestión de transferencias.	Correo electrónico
3.2		Verifica el programa de transferencias de la Unidad Administrativa. Si no procede, da respuesta negativa al responsable de archivo	Correo electrónico
3.3		Si procede, solicita al Responsable de Archivo de Concentración recepción de transferencia primaria.	Formato de transferencia Contra recibo
3.4	Responsable de Archivo de Concentración	Envía respuesta y programa la transferencia para la fecha sugerida por el Responsable de Archivo de Concentración.	

3.5	Responsable de archivo de Unidad Administrativa	Da aviso al Responsable de expedientes para que prepare la transferencia.	Formato de transferencia
3.6		Envía la transferencia en la fecha indicada.	
3.7		Recibe contra recibo precaucional para su revisión.	Transferencia recibida
3.8	Responsable de Archivo de Concentración	Si hay correcciones, devuelve la transferencia para su corrección.	Formato transferencia con notas de corrección
3.9	Enlace de archivo	Turna al Responsable de expedientes para las correcciones pertinentes.	
3.10		Envía la transferencia corregida.	Formato de transferencia
3.11		Si está en orden y completa, recibe el oficio de transferencia con la firma de recepción y número de transferencia correspondiente.	Formato de transferencia sellado y con número de registro
3.11		Si está en orden y completa, recibe el oficio de transferencia con la firma de recepción y número de transferencia correspondiente.	Formato de transferencia sellado y con número de registro
3.12		Turna copia digital al Responsable de expedientes que hizo la transferencia y archiva el original.	Copia digital Formato de transferencia recibida
3.13		Actualiza los datos de inventarios y controles.	Inventarios actualizados
4		REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES	
4.1	Responsable de expediente	Solicita gestión de reactivación de expedientes	Solicitud de reactivación de expedientes
4.2	Enlace de archivo	Hace la solicitud al Responsable de Archivo de Concentración.	Correo electrónico
4.3		Recibe notificación para recoger el expediente.	Correo electrónico
4.4		Recoge expediente y firma de recibido el formato de préstamo.	Formato de préstamo firmado
4.5	Responsable de expediente y responsable de inventarios del Archivo de Concentración	Actualiza inventarios y base de datos de controles	Inventarios actualizados
4.6	Responsable de archivo	Verifica la actualización y eficiencia del control de los expedientes de la unidad administrativa.	Plan de trabajo Tabla de retención documental
5		DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES	
5.1	Coordinador de Archivo General	Coordina fechas y pre valoración con el Responsable de Archivo de Concentración, según Plan de trabajo y Tabla de retención documental.	Correo electrónico
5.2		Recibe notificación del inventario de documentos a depurar y conservar.	Inventario de documentos
5.3		Gestiona el proceso de autorización con el Comité.	Solicitud de autorización de destrucción
5.4	Comité	Gestiona con los organismos correspondientes por Ley.	Oficio y anexos
5.5		Recibe autorización y comunica al Coordinador de Archivo General para proceder a dar el destino final determinado por los organismos correspondientes.	Oficio de autorización
5.6	Coordinador General de Archivo	Hace llegar la información al Responsable de Archivo y al Responsable de Archivo de Concentración.	Informe de acciones y avances

5.7	Coordinador General de Archivo, Responsable de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración	Llevar a cabo el proceso de destrucción de documentos, entrega a ciudadanos según disposición.	Evidencia según sea el caso
5.8	Responsable de Archivo de Concentración	Actualiza inventarios.	
6		TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
6.1	Responsable de Archivo de Concentración	Notifica al Archivo Histórico para que realice su dictamen y programar transferencia.	
6.2		Una vez aceptada, prepara la documentación a transferir según reglamento del Archivo General del Estado.	Oficio de entrega e inventarios
6.3		Una vez entregada y firmada de recibido, actualiza inventarios de baja.	Recibo de entrega Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

His. Marcela Francisca Preciado
Nava, Supervisor de Archivo

Revisó:

Javier Francisco Jurado
Solórzano, Director de Servicios
Generales

Aprobó:

Juan Carlos Encinas Ibarra,
Director General de
Administración y Finanzas

SI-F-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2016 09:17:53a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Designación del Enlace de la Unidad Administrativas	Enlace de Archivo de Trámite	Papel	2 Años	Archivo de Trámite	Se Elimina
2	Elabora Base e datos del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	Enlace de Archivo de Trámite	Electrónico	Indefinido (ya que se esta actualizado)	Servidor de CEA	Indefinido (ya que se está actualizado)
3	Genera reporte electrónicos de sus avances	Enlace de Archivo de Trámite	Papel	1 Año	Archivo de Trámite de la UA	Se Elimina
4	Reportes Administrativos de los Responsables de Expedientes	Enlace de Archivo de Trámite	Papel	1 Año	Archivo de Trámite	Se Elimina
5	Corrige los reportes Administrativo	Responsable de los expedientes	Papel	1 Año	Archivo de Trámite	Se Elimina
6	Solicitud Tránsferencias Primarias	Enlace de Archivo de Trámite	Papel	1 Año	Archivo de Trámite	Se Elimina
7	Verificación del programa de Tránsferencia Primarias por Unidad Administrativa	Responsables de Archivo de Concentración	Electrónico	1 Año	Servidor del CEA	Se Elimina
8	Destino Final	Coordinador de Archivo	Papel	3 Años	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
9	Oficio de Autorización del destino final	Enlace de Archivo de Trámite	Papel	3 años	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
10	Tránsferencia Secundarias	Responsables de Archivo de Concentración	Papel	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
11	Inventarios de Baja	Responsables de Archivo de Concentración	Papel	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
12	Oficio de entrega de inventarios de baja	Responsables de Archivo de Concentración	Papel	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se Verifico si se designaron los Enlaces por Unidad Administrativa?			
2	¿Se Verifico si la base de datos de los expediente del Archivo de Tramite se realizo por los Enlaces?			
3	¿Se Verifico si los Repostes de Archivo se llevan a cabo por los Responsables de Expedientes?			
4	¿Se Verifico que las Transferencias Primarias se realicen?			
5	¿Se llevo a cabo el destino final de los Expediente del Archivo de Tramite?			
6	¿Se llevo a cabo las Transferencias Secundarias?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conformación y control de expedientes de trámite

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P06/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas, instructivos y actividades de la operación que facilita al personal responsable de la conformación, control y resguardo de expedientes de trámite de los asuntos que soportan el quehacer administrativo de la CEA.

II.- ALCANCE

Todo el personal que es Enlace y Responsable del archivo de trámite de la CEA y quienes utilicen para su consulta los expedientes.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

Carátula de expediente: En ella se contiene la descripción del expediente y se coloca en el anverso del mismo.

Circulación de documentos: Control de la consulta reproducción y préstamos de la documentación resguardada en archivos de trámite y concentración.

Clasificación Documental o Archivística: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de información y Control Documental (COMICOD): Comité creado y formalizado por la Vocalía y que tiene la responsabilidad de generar lineamientos, políticas y resolver asuntos de carácter administrativo y normativo relacionado con la información y los documentos generados y recibidos por la CEA, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Documentos archivísticos: Aquéllos que dan soporte administrativo y legal al trámite.

Documentos no archivísticos: Documentos que apoyan la operatividad pero que no dan soporte.

Escanear: Pasar un texto o una imagen a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por un ordenador o un sistema informático.

Expediente digital: Es la copia digital que se hace de un expediente con fines de consulta y protección de los documentos originales.

Foliación: Numeración seriada asignada a las fojas de los documentos que se contienen en los expedientes que han cerrado su ciclo de trámite.

Guía simple de archivo: Documento de apoyo para el control de archivos de cada entidad o dependencia y así dar cumplimiento a los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos; además, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística.

Hoja testigo: Es una hoja de color donde se fotocopia la carátula del expediente que se presta y se coloca en el espacio que le corresponde al expediente.

Recibo y contrarrecibo de expedientes prestados: Es la copia de la tabla de contenido en original y copia que firma el usuario que solicita el servicio.

Registro de control de préstamo: Es una copia de la Tabla de contenido del expediente que firma y sella, en su caso, quien se lleva el expediente con autorización, de tal manera que funge como contrarrecibo con la descripción de todos los documentos contenidos en el expediente que se lleva en calidad de préstamo.

Registro de contenido de expedientes: Lista de documentos que están contenidos en un expediente

Responsable o Enlace de archivo de trámite: Responsable de la administración de los archivos de la unidad administrativa con respecto a la normatividad correspondiente.

Responsables de expedientes: Personal que conforma y controla los expedientes asignados a su cargo.

SEVI: Sistema de Evidencias de la Secretaría de la Contraloría General.

Tabla de contenido: Es una hoja donde se relaciona la identificación principal del expediente con los documentos que los contiene y se coloca como hoja de inicio del expediente.

Transferencia primaria: Traspaso controlado de los expedientes de trámite cerrados, al archivo de concentración para su resguardo, mantenimiento y conservación.

Transferencias: Traslado o cambio de ubicación, traspaso o entrega de documentos reflejando de esta manera su cambio de estado a otra fase de su ciclo.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos (art.6°)

Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

Ley que regula la administración de los documentos administrativos e históricos

Ley de Responsabilidades del servidor público del Estado de Sonora

Ley de Bienes y Concesiones

Lineamientos del Instituto de Transparencia de Estado de Sonora

Portal de la Secretaría de la Contraloría General/SIA/Marco normativo/descarga/ relación de documentos de los expedientes unitarios: www.contraloria.sonora.gob.mx

Instructivo para verificar expedientes del SEVI (para los expedientes que lo requieran)

Lineamientos generales para la práctica de las auditorías en el rubro de recursos materiales

V.- POLITICAS

1. La identificación e integración de los expedientes se harán en acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y demás disposiciones que autorice el Comité por medio de procedimientos, mismos que se basarán en la normatividad específica correspondiente.
2. Los Responsables de que los expedientes queden integrados en tiempo y forma requeridos, serán los responsables del trámite en cuestión que se consideran los responsables de expediente.
3. En el caso de la integración de los expedientes únicos de obra, pasa a formar parte de las actividades del archivo de Concentración, por instrucción interna de la CEA.
4. La conformación del expediente incluye describirlo por medio de una carátula y listar sus documentos contenidos, en una tabla de contenido.
5. Los préstamos de expedientes se harán bajo la responsabilidad del responsable de expediente y siempre registrando los movimientos.
6. Los recibos de préstamo se harán con una copia de la hoja de contenido del expediente en cuestión, que se firmará de manera autógrafa con fecha de préstamo y fecha de devolución comprometida.
7. El Responsable de expediente deberá reportar cualquier daño que sufra el mismo, al Enlace para que se tomen las medidas adecuadas, para que no se pierda la documentación y proteger la información.
8. Los Enlaces mantendrán el control del funcionamiento adecuado por medio de supervisiones y tendrán las evidencias correspondientes actualizadas.
9. Los Enlaces mantendrán estrecha relación con el Coordinador de SEVI, con el fin de que la interacción con los Enlaces SEVI sea oportuna y eficiente.
10. El Enlace de archivo de cada unidad, contará con su plan de trabajo anual y su avance de ejecución, mismo que se publicará en el Programa del Sistema Integral de Archivo de la CEA, para ser consultado por las personas interesadas en buen control de los expedientes y archivos de la CEA.
11. Los Responsables de Archivo deberán mantener especial atención en que la documentación a integrar en los expedientes, cuente con los requisitos que su valor documental le exija (firmas, sello, clase de documento, etc.), basados en los trámites que soportan y evidencian; así como se mantengan actualizados y a buen resguardo.
12. Todo expediente que se cierre, deberá estar completo según el procedimiento que soporte y evidencie; mantenerlo en custodia en el Archivo de trámite sólo hasta el tiempo estipulado en la Tabla de retención documental de la CEA.
13. Mantener en los expedientes sólo documentos archivísticos, evitando la conservación de borradores de documentos o acumulación de copias.
14. Los documentos no deben ser alterados con anotaciones, borrones, tachaduras o enmendaduras, porque pierden su valor evidencial.
15. En el caso del expediente único de obra, su integración se manejará por medio de la Guía de Integración de expediente único de obra, sin dejar de cumplir los requerimientos generales establecidos para la administración documental de la CEA.
16. Los expedientes deberán contar con su clasificación de la información correspondiente, en caso de contener datos confidenciales y de considerarse información reservada.
17. Si un expediente o documentación se extravía o daña, se reproducirá de la copia digital y se certificará por el Vocal, haciendo referencia al acta administrativa redactada con tal fin.
18. Cuando el solicitante de documentos o expedientes no está designado como usuario, requiere autorización por escrito, para que se le entreguen, especificando, de ser necesario, los expedientes y documentos a los que podrá acceder.
19. Todos los documentos y expedientes físicos que soliciten en préstamo, independientemente quien lo requiera,

deberá firmar por la responsabilidad de la integridad de los mismos, incluido los auditores como usuarios externos.

20. Se procurará digitalizar los documentos para su consulta, de tal manera que se proteja la integridad de los expedientes originales.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
77-DAF-P06-F01/Rev.01	Carátula de Expediente Administrativo
77-DAF-P06-F02/Rev.01	Inventario de Transferencias Primarias
77-DAF-P06-I01/Rev.01	Instructivo para carátula de expediente administrativo
77-DAF-P06-I02/Rev.01	Instructivo para inventario de transferencias primarias

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
77-DAF-P06-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		REGISTRO DE EXPEDIENTE	
1.1	Responsable de expediente	Recibe documentación para gestión o trámite.	Oficio de designación
1.1		Si es nuevo asunto, crea registro de expediente con los datos correspondientes al asunto, serie y código según Cuadro de Clasificación Documental.	Base de datos inventarios
1.2		Imprime carátulas con los datos de identificación del expediente nuevo.	Carátula del expediente
1.3		Actualiza inventario de altas.	
1.4		Si los documentos pertenecen a un expediente ya existente, ordena según los documentos conforme a lo indicado en la descripción de la serie documental.	Tabla de contenido del expediente
1.5		Actualiza contenido de expediente.	
2		RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y CONTROL DE CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS	
2.1	Responsable de expediente	Genera copia digital del expediente para su consulta.	Copia digital del expediente
2.2	Enlace de archivo	Asigna lugar de ubicación al expediente y se registra en los datos del mismo, con la especificación necesaria según el instructivo de ubicación de expedientes.	Base de datos de inventario y carátula de expediente
2.3		Registra cualquier cambio de ubicación de los expedientes.	
2.4		En caso de solicitud de préstamo de los expedientes o documentos, verifica que la persona que solicita en préstamo de documentos está autorizada para ello, de lo contrario se le invitará a que utilice la copia digital.	
2.5		Presta el expediente o documento con firma de recibido y fecha de devolución, por parte del solicitante.	Copia de formato de firmado
2.6		Integra hoja testigo de préstamo al expediente o al archivero.	Hoja testigo
2.7		Registra en el control de préstamos y da seguimiento a su devolución.	Registro de control de préstamo
2.8		Si el expediente o documentos no son regresados, son extraviados o dañados por el solicitante, notifica la situación al Enlace de Archivo.	Correo electrónico
2.9	Enlace de Archivo	Gestiona lo correspondiente según normatividad o determinación del Comité de Información y Control Documental.	
2.10		Imprime una copia del expediente digital para incluirla en el expediente físico (seguir Instructivo de resguardo de documentos)	Duplicado de documento con leyenda de sustitución
2.11	Usuario solicitante	Si no hay ningún inconveniente con la documentación regresada, devuelve documentación prestada.	
2.12	Responsable de expediente	Sella de devuelto el recibo y contra recibo.	Contrarrecibo

2.13		Integra la documentación en expediente y retira hoja testigo.	
2.14		Actualiza registro y control de préstamo de documentos.	Registro de Control de préstamo
3		CIERRE DE EXPEDIENTES	
3.1	Responsable de archivo	Una vez que se cuenta con la documentación completa, verifica que la documentación esté completa, ordenada e íntegra.	
3.2		Verifica inventarios, tablas de retención, acuerdo de clasificación de la información.	
3.3		Verifica que el expediente se encuentre cerrado en acuerdo con los requisitos correspondientes, imprime hoja de contenido e integra al expediente.	Formato de contenido impreso
3.4		Folia las fojas de los documentos del expediente y anota en carátula.	
3.5		Verifica los datos que contiene la carátula para que estén correctos y completos. En caso de que se requiera colocar leyenda de reserva o datos confidenciales, verifica que se ha colocado la nota en la carátula.	
3.6		En caso que no esté completa la documentación, indaga por la documentación faltante para integrarla en el expediente.	
3.7		Si está completa la documentación, completa los datos en el expediente digital como copia fiel de descripción y contenido.	
3.8		Cierra el expediente al término del mismo y al cumplir el tiempo de retención documental en trámite, inicia la gestión de transferencia primaria.	Registro de expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

His. Marcela Francisca Preciado
Nava, Supervisor de Archivo

Revisó:

Ing. Javier Francisco Jurado
Solórzano, Director de Servicios
Generales

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conformación y control de expedientes de trámite	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2016 09:19:09a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Recibe documentación para gestión	Responsable de expediente	Papel	3 Años	Archivo de Tramite	Archivo de concentración
2	Conformar el Expediente	Responsable de expediente	Papel	3 Años	Archivo de Tramite	Archivo de concentración
3	Base de datos de los Expedientes	Responsable de expediente	Electrónico	Indefinido (ya que se esta actualizado)	Servidor CEA	Indefinido (ya que se está actualizado)
4	Prestamos de los Expedientes	Responsable de expediente	Papel	3 Años	Archivo de Tramite	Se Elimina
5	Regreso del Expedientes	Responsable de expediente	Papel	3 Años	Archivo de Tramite	Se Elimina
6	Formatos de Cierre de expedientes	Responsable de expediente	Papel	3 Años	Archivo de Tramite	Se Elimina
7	Registros de Expediente en el Archivo de Tramite	Responsable de expediente	Papel	3 Años	Archivo de Tramite	Se Elimina

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conformación y control de expedientes de trámite	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verifico que el Responsable de los Expedientes recibiera la documentación?			
2	¿Se verifico la Conformar el Expediente en el Archivo de Tramite?			
3	¿Se verifico su registro en la base de Dato del Archivo de Tramite?			
4	¿En los Préstamos de expedientes, se verifico si se realizo el llenado del formato correspondiente?			
5	¿Se verifico si el regreso del expediente que se encontraba en préstamo se regreso en tiempo y forma?			
6	¿Se realizaron los formatos de cierre de expedientes?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo de Concentración

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer directrices y actividades para la administración del Archivo de Concentración

II.- ALCANCE

Desde el Coordinador de Archivo General hasta el personal del Archivo de Concentración

III.- DEFINICIONES

Archivo de Concentración: Depósito donde se resguarda toda la documentación semiactiva que envían las Unidades Administrativas.

Circulación de documentos: Control de la consulta, reproducción y préstamo de la documentación resguardada en archivos de trámite y concentración.

Comité de Información y Control Documental: Los sujetos obligados oficiales designan su conformación, que podrá componerse por responsables de cada unidad administrativa, responsables de Archivo General y titular de la dependencia cuya función es auxiliar en materia normativa y criterios para el control documental con el fin de optimizar la producción, reproducción, circulación o conservación, uso, manejo y depuración de los documentos públicos y de la información.

Depósito: Espacio donde se encuentran resguardadas las cajas de archivo que se envían por transferencia primaria desde las unidades administrativas.

Documentación Semiactiva: Documentos con valor archivístico, pero de escasa consulta.

Documentos archivísticos: Aquéllos que dan soporte administrativo y legal al trámite.

Documentos no archivísticos: Documentos que apoyan la operatividad pero que no dan soporte.

Documentos archivísticos: Aquéllos que dan soporte administrativo y legal al trámite.

Documentos no archivísticos: Documentos que apoyan la operatividad pero que no dan soporte.

Enlace de archivo de trámite: Responsable de la administración de los archivos de la unidad administrativa con respecto a la normatividad correspondiente.

Firma precaucional. Firma de recibido por parte del archivo de concentración en oficio e inventario de transferencia con la finalidad de contar con un tiempo para la revisión de contenido de cajas e inventarios. Una vez de que se asegure que coinciden, se firma de recibido de manera definitiva los mismos documentos de transferencia.

Guía simple de archivo: Documento de apoyo para el control de archivos de cada entidad o dependencia y así dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos; además, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística.

Recursos: Los que se requieren para la administración, recursos materiales, infraestructura, humanos y financieros.

Responsables de expedientes: Personal que conforma y controla los expedientes asignados a su cargo.

Transferencia primaria: Traspaso controlado de los expedientes de trámite cerrados, al archivo de concentración para su resguardo, mantenimiento y conservación.

Transferencia secundaria. Traspaso controlado de los expedientes que han cumplido el tiempo de vigencia jurídico-administrativa y son de carácter histórico.

Transferencias: Traslado o cambio de ubicación, traspaso o entrega de documentos reflejando de esta manera su cambio de estado a otra fase de su ciclo.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos (Art.6°)

Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

Ley que regula la administración de los documentos administrativos e históricos

Ley de Responsabilidades del servidor público del Estado de Sonora

Ley de Bienes y concesiones

Lineamientos del Instituto de Transparencia de Estado de Sonora

Plantillas de series documentales para entrega-recepción

Tabla de retención documental

Acuerdos de reserva y confidencialidad

Catálogo de Responsables de archivo

V.- POLITICAS

1. Los recursos serán proporcionados por la Dirección a la que, por estructura orgánica pertenece y se vincula con el Coordinador de Archivo General para las gestiones de administración documental como las transferencias primarias, secundarias, depuraciones, actas administrativas por pérdida, daño o alteración de documentos.

2. Las transferencias primarias y secundarias se programan para evitar la acumulación de cajas para su revisión y tener mejor control; los programas de transferencias se publican a través de la intranet.

3. Los recursos se destinan a dar el mejor servicio a las áreas administrativas en transferencias primarias, circulación de documentos y conservación de los mismos; mantenimiento a la infraestructura y contar con el hardware, software y conectividad necesarias para el funcionamiento del archivo y el servicio que se proporciona a los usuarios.

4. EL área administrativa del Archivo de Concentración genera sus propios expedientes como evidencia de su quehacer administrativo.

5. Es prioridad la seguridad, confiabilidad y actualización de las bases de datos de inventarios de transferencias y existencias, por lo que se verificarán periódicamente.

6. El Responsable de Archivo de Concentración, presenta los requerimientos y actualización de tecnología y equipo para el funcionamiento del Archivo de Concentración.

7. Asegurarse que los procedimientos de circulación, uso y manejo de los documentos en resguardo en el archivo de concentración están documentados y difundidos adecuadamente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

77-DAF-P07-F01/Rev.01

Inventario de Transferencias Primarias

77-DAF-P07-F02/Rev.01

Guía Simple de Archivo

77-DAF-P07-F03/Rev.01

Tabla de Valoración y Retención Documental

77-DAF-P07-F04/Rev.01

Oficio de transferencia de archivos

77-DAF-P07-I01/Rev.01

Instructivo para inventario de transferencias primarias

77-DAF-P07-I02/Rev.01

Instructivo Guía Simple de Archivo

77-DAF-P07-I03/Rev.01

Instructivo tabla de valoración y retención documental

77-DAF-P07-I04/Rev.01

Instructivo el control de actividades del depósito del archivo de concentración

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

77-DAF-P07-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo de Administración del Archivo de Concentración

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		1.0 Programación de actividades para la operación del Archivo de Concentración.	
1.1	Responsable del Archivo de Concentración	1.1. Elabora el Plan Operativo Anual del Archivo de Concentración y lo envía al Dir. de Servicios Generales.	Correo electrónico Plan Operativo Anual adjunto
1.2		1.2. Envía estado inicial del Archivo de Concentración y su Programa de trabajo al Coordinador de Archivo General.	Correo electrónico Programa de trabajo adjunto
1.3		1.3. Lleva a cabo los proyectos y actividades programadas, tanto para la administración del archivo de concentración como la operatividad del depósito del mismo.	Instrucciones de operación del Archivo de Concentración
1.4		1.4. Gestiona con el Coordinador de Archivo General las solicitudes para el COMICOD.	Solicitud
1.5		Elabora informes de avance del programa de trabajo de Archivo de Concentración.	Informe avance Programa de Trabajo
2		Control de inventarios	
2.1	Responsable del Archivo de Concentración	2.1 Controla los inventarios de altas y bajas dentro del Archivo de Concentración y préstamo de documentos.	Control de inventarios
2.2		2.2 Programa las transferencias primarias y controla los espacios disponibles dentro del depósito.	Calendario de transferencias y Control de espacios
2.3		2.3 Programa las depuraciones y transferencias secundarias.	Programa de depuraciones y transferencias secundarias
2.4		2.4 Supervisa el mantenimiento y actualización de las bases de datos generadas para el control de inventarios y espacios.	
3.1	Responsable del Archivo de Concentración	3.1 Conforma y ordena los expedientes generados como evidencia de los trámites del archivo	Inventario documental
3.2		3.2 Llena las plantillas de series documentales de entrega recepción del archivo de concentración	Plantillas de series documentales
4		4.0 Da seguimiento al avance de metas e informes de actividades.	
4.1	Responsable del Archivo de Concentración	4.1 Ejecuta y supervisa las actividades programadas.	Evidencias documentales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

His. Marcela Francisca Preciado
Nava, Supervisor de Archivo

Revisó:

Ing. Javier Francisco Jurado
Solórzano, Director de Servicios
Generales

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

SIP-FI-02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo de Concentración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2016 09:19:17a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Elaboración del Plan Anual para el Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Se Elimina
2	Correo electrónico Programa de trabajo adjunto	Coordinador de Archivo	Electrónico	1 Año	Servidor del CEA	Se Elimina
3	Se realizan la instrucciones de operación el Plan Anual del Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Se Elimina
4	Solicitud al Comité	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Se Elimina
5	Informe de Trabajo	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
6	Control de Inventarios del AC	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
7	Trasferencia Primarias con lo Enlace de los AT	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
8	Depuración conforme a las Transferencias Secundarias	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
9	Inventario documental del Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
10	Serie documentales para el Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
11	Evidencia Documentales del Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo de Concentración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P07/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se Verifico que se realizara el Plan Anual para el Archivo de Concentración?			
2	¿Se Verifico que se realizaran la gestiones con el Comité para llevar a cabo el Plan?			
3	¿Se Verifico que se realizaran los Informe de trabajo y que se revisaran?			
4	¿Se Reviso que el control Inventario del Archivo de Concentración este actualizado?			
5	¿Se Verifico con los Enlaces de los Archivos de Tramite, que se realizaran las Transferencias Primarias?			
6	¿Se Llevo a cabo las la depuraciones, correspondientes a la Transferencias Secundarias?			
7	¿Se Verifico el Inventario del Archivo de Concentración?			
8	¿Se Verifico las Series Documentales?			
9	¿Se Verifico las Evidencias Documentales?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conformación de Expedientes de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P08/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas, instructivos y actividades de la operación que facilita al personal responsable de la Integración del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

II.- ALCANCE

Archivo de Concentración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados de la CEA, en sus diferentes modalidades de Adjudicación-Contratación.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

Adjudicación: Es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes

Circulación de documentos: Control de la consulta, reproducción y préstamos de la documentación resguardada en archivos de trámite y concentración.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Documentos archivísticos: Aquéllos que dan soporte administrativo y legal al trámite

Documentos no archivísticos: Documentos que apoyan la operatividad pero que no dan soporte.

Enlace de archivo de trámite: Responsable del buen funcionamiento de los archivos de la unidad administrativa con respecto a la normatividad correspondiente.

Escanear: Pasar un texto o una imagen a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por un ordenador o un sistema informático.

Expediente Único de Obra (EUO): Toda la documentación y formatos que se generen como resultado de la aplicación del proceso de adjudicación de obra y conforme a la relación de documentos de expedientes unitarios emitido por la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de la Función Pública, según sea el caso; que abarca la planeación, concurso y contratación, ejecución y terminación de los trabajos.

Foliación: Numeración ordenada de las páginas de un escrito o impresión

Guía simple de archivo: Documento de apoyo para el control de archivos de cada entidad o dependencia y así dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos; además, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística.

Registro de contenido de expedientes: Listado de documentos que están contenidos en un expediente.

Relación de documentos de los expedientes unitarios: Listado que identifica por orden numérico y etapas de ejecución del proceso de obra, el nombre de los documentos exigibles por la Secretaría de la Contraloría General dentro del expediente único.

Responsables de expedientes: Personal que conforma y controla los expedientes asignados a su cargo.

SEVI: Sistema de Evidencias de la Secretaría de la Contraloría General.

Transferencias: Traslado o cambio de ubicación, traspaso o entrega de documentos reflejando de esta manera su cambio de estado a otra fase de su ciclo, en el ámbito archivístico de trámite al Archivo de Concentración.

IV.- REFERENCIAS

Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

Ley que regula la administración de los documentos administrativos e históricos

Ley de responsabilidades del servidor público del Estado de Sonora

Ley de Bienes y Concesiones

Lineamientos del Instituto de Transparencia de Estado de Sonora.

Portal de la Secretaría de la Contraloría General/SIA/Marco normativo/descarga/ relación de documentos de los expedientes unitarios: www.contraloria.sonora.gob.mx

Instructivo para verificar expedientes del SEVI

Secretaría de la Función Pública. Formato de contenido de expediente único de obra.

V.- POLITICAS

1. El área responsable de conjuntar el expediente único de obra es el archivo de concentración, una vez que han sido transferidos por parte de las áreas que intervienen.
2. Los documentos se identificarán por el nombre correspondiente según la Relación de documentos de los expedientes unitarios emitida por el organismo correspondiente.
3. Los documentos se colocarán en el expediente según el orden establecido por los formatos emitidos por el organismo correspondiente, según sea el tipo de recurso utilizado.
4. Se colocarán sólo documentos que exige los requerimientos de documentos que evidencian la planeación, previo al concurso, durante el concurso, ejecución y cierre de los trabajos. En caso de ser necesario se incluyan otros documentos, se colocarán en el rubro que le correspondan en el proceso.
5. Los planos son originales si cuentan con las firmas autógrafas correspondientes.
6. En el Archivo de Concentración se llevará la integración del expediente único de obra:
 - A). Previo al concurso
 - B). Concurso o licitación.
 - C). Ejecución de la obra.
 - D). Después de la ejecución

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
77-DAF-P08-F01/Rev.01	Formato - Inventario de transferencias primarias
77-DAF-P08-F02/Rev.01	Formato Hoja de contenido expediente único de obra
77-DAF-P08-F03/Rev.01	Formato Carátula de expediente único de obra
77-DAF-P08-I01/Rev.01	Instructivo para inventario de transferencias primarias
77-DAF-P08-I02/Rev.01	Instructivo tabla de contenido del expediente único de obra pública y servicios relacionados con obra pública
77-DAF-P08-I03/Rev.01	Instructivos carátula de expediente de único de obra

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
77-DAF-P08-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Transferencia de expedientes de licitaciones y ejecución de obra pública y servicios relacionados con obra	
1.1	Enlace o Responsable de archivo de la Unidad Administrativa	Gestiona la transferencia primaria de los expedientes que conforman el expediente único de obra.	Correo electrónico
1.2	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza la transferencia de expedientes de licitaciones de obra pública y servicios relacionados, así como los de obra hidráulica.	Oficio de transferencia Formato de inventarios para la transferencia primaria
1.3	Enlace o Responsable de archivo de la Unidad Administrativa	Firma de recibido y sigue el Instructivo de transferencia primaria hasta el punto de asignación de número de transferencia y paso al Archivo de Concentración.	Instructivo de transferencia primaria
2		Integración de expediente único de obra pública y servicios relacionados con la misma	
2.1	Responsable de Archivo de Concentración	Verifica los inventarios y separa los que se relacionan con obra pública y	Inventario de transferencia
2.2		Verifica que se encuentren los dos expedientes que corresponden para integrar el expediente de obra	
2.3		Deja el registro del expediente como llega originalmente de la Unidad Administrativa y sigue el trámite normal hasta que llegue su correspondiente para la integración.	
3		Integración del expediente único de obra.	
3.1	Responsable de Archivo de Concentración	Conjunta los expedientes de licitaciones y de obra hidráulica, dando el orden que corresponda según formatos predeterminados.	
3.2		Elabora hoja de contenido para el expediente único de obra, según corresponda.	Hoja de contenido del expediente
3.3		Elabora la Carátula del expediente único de obra y la coloca en el anverso del expediente.	Carátula de expediente
4		Registro de los expedientes únicos de obra	
4.1	Responsable de Archivo de Concentración	Da de alta en los inventarios del Archivo de Concentración	Base de datos de inventarios del Archivo de concentración
4.2		Elabora comunicado de conformación de expediente único de obra con el inventario correspondiente y envía la notificación a las unidades administrativas correspondientes.	Comunicado de conformación de expediente único
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Marcela Francisca Preciado
Nava, Supervisor de Archivo

Revisó:

Ing. Javier Francisco Jurado
Solórzano, Director de Servicios
Generales

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

SIP-102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conformación de Expedientes de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P08/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2016 09:19:25a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Gestionar las Traslaciones Primarias al Archivo de Concentración	Enlace del Archivo de la Unidad Administrativa	Electrónico	1 Año	Servidor del CEA	Se Elimina
2	Se realiza la Traslación Primarias al Archivo de Concentración	Titular del Unidad Administrativa	Papel	1 Año	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración
3	Verificación el inventario de Traslaciones	Enlace de Archivo	Papel	1 Año	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración
4	Verificación de los Expedientes de Obra	Responsable de Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
5	Conjunta los Expedientes de Licitación y de Obras	Responsable de Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
6	Hoja de Contenido	Responsable de Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
7	Carátula de expediente	Responsable de Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
8	Base de datos de inventarios del Archivo de concentración	Responsable de Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
9	Comunicado de conformación de expediente único	Responsable de Archivo de Concentración	Papel	1 Año	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conformación de Expedientes de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P08/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se Verifico que se realicen las gestiones de las Traslaciones Primarias de los Expediente Único de Obra?			
2	¿Se Llevo a cabo cada ciento tiempo las Traslaciones Primarias?			
3	¿Se Llevo a cabo cada ciento tiempo las Traslaciones Primarias?			
4	¿Se Realizo la unificación de los Expediente Único de Obra?			
5	¿Se Verifico que se llevara a cabo la realización la Hoja de Contenido de los Expediente Único de Obra?			
6	¿Se Verifico que se llevara a cabo la realización de las caratulas de los Expediente Único de Obra?			
7	¿Se Realizo la actualización de la Base de datos del Expediente Único de Obra?			
8	¿Se Comunico a los Enlaces de Archivo la conformación de los Expediente Único de Obra?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a equipo de cómputo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P10/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que asegure la funcionalidad de los equipos de cómputo de la CEA.

II.- ALCANCE

Aplica a la Dirección de Informática y Sistemas y a todo el personal que utilice y tenga bajo resguardo equipo de cómputo.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

DIS: Dirección de Informática y Sistemas

Director: Director de Informática y Sistemas

SIS: Subdirector de Informática y Sistemas

PA: Programador Analista

TUA: Titulares de Unidades Administrativas

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la CEA

Manual de Organización CEA

Manual de Procedimientos CEA

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

V.- POLITICAS

1. Las actividades de mantenimiento preventivo deberán ser programadas por el Director de la DIS y notificadas vía correo electrónico a los titulares de unidad administrativa con al menos 10 días de anticipación para no afectar el desarrollo normal de las labores de los usuarios.

2. No se debe utilizar plumero o cualquier tipo de tela limpiadora que pueda crear estática y dañar los componentes eléctricos de la computadora; así como tampoco trabajar sobre alfombras o tapetes.

3. La limpieza interior aplica sólo para gabinete de computadora de escritorio.

4. En caso de que sea necesaria la utilización de un líquido de limpieza para el interior del gabinete del CPU puede utilizarse líquido dieléctrico y para limpieza de monitores LCD solución de alcohol isopropílico al 50%.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

77-DAF-P10-F01/Rev.02

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO
DE CÓMPUTO

77-DAF-P10-F02/Rev.02

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO
DE CÓMPUTO**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

77-DAF-P10-A01/Rev.02

Diagrama de flujo - Mantenimiento Preventivo

77-DAF-P10-A02/Rev.02

Diagrama de flujo - Mantenimiento Correctivo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO	
1.1	Director	Elabora el programa de mantenimiento preventivo para los equipos de computo de todas las unidades administrativas	Programa de mantenimiento preventivo
1.2		Envía por correo electrónico el programa de mantenimiento preventivo a los TUA	Correo electrónico a TUA
1.3	TUA	Difunden el programa de mantenimiento preventivo entre el personal a su cargo y otorga las facilidades para que se desarrolle la actividad.	
1.4	PA	Prepara con anticipación las herramientas y materiales de limpieza que se utilizarán.	
1.4		Atiende y cumple cabalmente con el calendario de mantenimiento preventivo.	
1.5		Apaga el equipo de computo y desconecta todos los cables externos de alimentación de energía eléctrica y los demás cables y accesorios periféricos.	
1.6		Traslada el equipo a un lugar apropiado y ventilado para iniciar con el trabajo de limpieza.	
1.7		Usa una mascarilla o cubre boca para protegerse de respirar polvo.	
1.8		Para la limpieza del gabinete de CPU, retira el panel o cubierta utilizando el destornillador apropiado para el caso.	
1.9		Evita tocar el interior de la computadora para no dañar los componentes internos con la energía estática que su cuerpo pueda tener acumulada.	
1.10		Retira el polvo acumulado en el interior del gabinete del CPU utilizando cualquiera de las siguientes opciones: 1) Aire comprimido comercial para limpieza de computadoras, 2) Compresor pequeño (soplador) de aire frío, o 3) Mini aspiradora para computadora, comenzando por la parte superior prosiguiendo hacia la parte inferior.	
1.11		Complementa la limpieza de los ventiladores y demás componentes utilizando una brocha pequeña para alcanzar todos los sitios.	
1.12		En caso necesario, limpia el lectores de CD/DVD usando un disco de limpieza especial una vez que haya reinstalado el equipo.	
1.13		Verifica que se haya eliminado todo el polvo del interior y exterior de la computadora antes de cerrar el gabinete del CPU.	
1.14		Coloca la tapadera o paneles del CPU y ajusta con los tornillos.	

1.15		Limpia el interior del monitor sin desarmarlo y utilizando 1) Mini aspiradora, 2) Aire comprimido o, 3) Compresor pequeño de aire frío. Para la pantalla utiliza un paño seco que no deje pelusa. No debe utilizar líquidos limpiadores que dañen las pantallas.	
1.16		Limpia el mouse con un paño y elimina partículas que obstruyan el lente del dispositivo.	
1.17		Limpia el teclado colocándole con las teclas hacia abajo para expulsar las partículas en su interior, utilizando aire comprimido o mini aspiradora, seguido de limpieza con paño.	
1.18		Limpia el interior de la impresora sin desarmarla y utilizando 1) Mini aspiradora, 2) Aire comprimido o, 3) Compresor pequeño (soplador) de aire frío, ayudándose con una brocha.	
1.19		En caso de tratarse de laptop, realiza limpieza externa del teclado con aire comprimido o mini aspiradora; la pantalla se limpia con un paño de microfibra.	
1.20		Instala el equipo de cómputo en el lugar de trabajo del usuario, conectando todos los cables.	
1.21		Enciende el equipo para probar su funcionamiento. En caso de que no funcione continua con el paso 1.22. Si funciona correctamente continua con el paso 1.24.	
1.22		Revisa que los cables estén conectados correctamente y que haya transmisión de energía eléctrica. En caso necesario, abre el gabinete del CPU y verifica la colocación de componentes que hayan sido removidos y reinstalados durante la limpieza.	
1.23		Regresa al paso 1.21.	
1.24		Concluye la entrega del equipo en funcionamiento registrando la información del servicio en la bitácora y solicitando la firma del usuario atendido.	Bitácora de mantenimiento preventivo
2		MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO	
2.1	Director	Recibe la solicitud de mantenimiento correctivo	Solicitud de mantenimiento correctivo
2.2	Director, SIS	Programa la atención a la solicitud informando al usuario la fecha y hora en la que se atenderá.	Correo electrónico informativo
2.3	SIS, PA	Recibe el equipo de cómputo verificando su estado física e iniciando con el registro en bitácora.	Bitácora de mantenimiento correctivo
2.4		Se traslada el equipo al área del DIS para efectuar su diagnóstico.	
2.5	PA	Identifica el tipo de problema. Si es software, continua con el paso 2.6. Si es hardware, prosigue con el paso 2.13.	

2.6		Identifica la falla y determina si para solucionarla el equipo requiere formateo. Requiere formateo, continua con el paso 2.7. No requiere formateo, continua con el paso 2.11.	
2.7		Hace un respaldo de información digital de los archivos y verifica con el usuario que esté completo antes de iniciar con el proceso de formateo.	
2.8		Formatea el equipo.	
2.9		Instala el sistema operativo Windows y los productos office, además de los programas especializados que requiere el usuario para el desempeño de sus labores.	
2.10		Crea los usuarios administrador e invitado para el usuario y posteriormente, transfiere la información previamente respaldada. Continúa con el paso 2.12.	
2.11		Instala o corrige la instalación del software según se requiera.	
2.12		Verifica que el software funcione correctamente. Continúa con el paso 2.20.	
2.13		Determina si la reparación de hardware puede efectuarse en la DIS. Si, se continúa con el paso 2.14. No, se continúa con el paso 2.17.	
2.14	Director, SIS	Informa al usuario las necesidades correctivas de hardware para que gestione la adquisición de materiales.	Correo electrónico de notificación de adquisición de hardware.
2.15	PA	Recibe los materiales y realiza la reparación del equipo observando todas las medidas de seguridad necesarias y utilizando las herramientas apropiadas para la desinstalación e instalación de componentes a sustituir o arreglar.	
2.16		Verifica que el equipo funcione correctamente y se continúa con el paso 2.20.	
2.17	Director, SIS	Informa al usuario que es necesario enviar el equipo al taller de reparación para que gestione la orden de servicio correspondiente.	Correo electrónico de notificación de reparación externa.
2.18	PA	Entrega el equipo al proveedor una vez que ha recibido la solicitud de servicio con las firmas de autorización requeridas.	
2.19		Recibe el equipo reparado de parte del proveedor.	
2.20		Reporta las acciones y su resultado en la bitácora de mantenimiento correctivo.	
2.21		Traslada el equipo al lugar de trabajo del usuario, lo instala y enciende para que verifique su correcto funcionamiento y cierra la bitácora recabando la firma del usuario atendido.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo
Acosta, Directora de Planeación

Revisó:

Ing. Francisco Javier Hernández
Díaz, Director de Informática y
Sistemas

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

SP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a equipo de cómputo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P10/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/09/2016 06:20:16p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa de mantenimiento preventivo	Director de Informática y Sistemas	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de trámite de la DIS	Se elimina
2	Correo electrónico a TUA	Director de Informática y Sistemas	Electrónico	1 año	Servidor CEA	Se elimina
3	Bitácora de mantenimiento preventivo	Director de Informática y Sistemas	Papel	6 años	Archivo de trámite de la DIS	Archivo de concentración
4	Solicitud de mantenimiento correctivo	Director de Informática y Sistemas	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIS	Archivo de concentración
5	Correo electrónico informativo	Subdirector de Informática y Sistemas	Electrónico	1 años	Servidor de la CEA	Se elimina
6	Bitácora de mantenimiento correctivo	Director de Informática y Sistemas	Papel	6 años	Archivo de trámite de la DIS	Archivo de concentración
7	Correo electrónico de notificación de adquisición de hardware.	Director de Informática y Sistemas, Subdirector de Informática y Sistemas	Electrónico	1 año	Servidor CEA	Se elimina
8	Correo electrónico de notificación de reparación externa.	Director de Informática y Sistemas, Subdirector de Informática y Sistemas	Electrónico	1 año	Servidor CEA	Se elimina

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a equipo de cómputo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P10/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró y distribuyó entre los TUA y/o usuarios el programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.			
2	Se tienen preparado el juego completo de herramientas y materiales de limpieza que incluyen desarmador, mini aspiradora de computadora, aire comprimido o compresor, paño antiestático de microfibra, brocha, cd de limpieza para unidad de CD/DVD, incluyendo máscara o cubreboca como equipo de protección a la salud.			
3	Se brinda el mantenimiento preventivo conforme al calendario de trabajo			
4	Se desconectan todos los cables y componentes externos del equipo antes de trasladarlo al sitio de mantenimiento preventivo.			
5	El lugar seleccionado para efectuar la limpieza del equipo es el apropiado.			
6	Se realizó la limpieza interna y externa del gabinete del CPU.			
7	Se realizó la limpieza externa del monitor.			
8	Se realizó la limpieza externa del mouse.			
9	Se realizó la limpieza externa del teclado.			
10	Se realizó la limpieza externa de la impresora.			
11	Se realizó la limpieza externa de la laptop.			
12	Se entregó el equipo al usuario dejándolo instalado y funcionando.			
13	Se registró la actividad en la bitácora y se recabó la firma del usuario atendido.			

14	Se recibió solicitud de mantenimiento correctivo y se programó su atención.			
15	Se recogió el equipo de cómputo y se inició con el registro de la bitácora de mantenimiento correctivo.			
16	Se identificó el problema y se informó al usuario para que realice las gestiones que resultan conducentes.			
17	Si el problema es de software, se reparó o reinstaló el programa y se verificó su funcionamiento.			
18	Se realizó el respaldo de información antes de formatear el equipo.			
19	Se recibió el material para la reparación de hardware o la orden de servicio con proveedor externo.			
20	El equipo reparado y entregado al usuario funciona correctamente, cerrando el registro en bitácora.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Manuales Administrativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P11/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 08/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los servidores públicos cuenten con manuales de organización y de procedimientos actualizados para el desarrollo efectivo de sus funciones.

II.- ALCANCE

Todas las unidades administrativas de la Entidad.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua
DGAF: Director General de Administración y Finanzas
DP: Director de Planeación
SECOG: Secretaría de la Controlaría General
MA: Manuales Administrativos.
MO: Manual de Organización.
MP: Manual De Procedimientos.
RI: Reglamento Interior
UA: Unidad Administrativa.
CC: Enlace o Coordinador de Calidad
TUA: Titular de Unidad Administrativa
CI: Coordinador Interno
SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley de Agua del Estado de Sonora
Reglamento Interior de CEA
Manual de Organización
Manual de Procedimientos
Guía para la elaboración de Manuales de Organización
Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos
Formatos para Manuales de Procedimientos
Manual de Usuario SICAD

V.- POLITICAS

El Manual de Organización y Manuales de Procedimientos se apegarán a las Disposiciones Jurídico Administrativas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la CEA, así como a los objetivos y metas institucionales.

Deberán elaborarse e integrarse en el SICAD de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SECOG.

Debe realizarse cuando menos una revisión anual de los manuales administrativos para mantener actualizadas las estructuras orgánicas, funciones y responsabilidades de las unidades administrativas.

Los Anexos son obligatorios en todos los procedimientos, los formatos e instructivos se incluyen sólo si aplican.

El DP realiza todas las funciones del CC en el SICAD.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
77-DAF-P11-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo - Actualización de MA

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programa de Trabajo para actualización de MA	
1.1	CC	Elabora programa de trabajo para actualización de MA y lo presenta para aprobación del DGAF	Programa de Trabajo para actualización de MA
1.2		Envía por correo electrónico el programa de trabajo una vez que ha sido aprobado por el DGAF, a los TUA para conocimiento de los compromisos y nombramiento de CI.	Correo electrónico para notificación de programa de actualización de MA
1.3	TUA	Notifica por correo electrónico el nombre del CI	
1.4	CC	Registra en el SICAD a los CI y le asigna la unidad administrativa para la cual actualizará el MO	
1.5		Entrega usuarios y contraseñas a los CI para el uso del SICAD	
2		Actualización de MO	
2.1	CC	Realiza reunión de trabajo para dar instrucciones generales y específicas sobre el contenido del MO y uso del SICAD para su actualización.	Lista de asistencia MO
2.2		Solicita a los CI que inicien con la captura de información para MO en el SICAD.	
2.3		Revisa y actualiza las secciones generales del MO que incluyen: introducción, antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigramas y bibliografía.	
2.4	CI	Revisan los objetivos y funciones sustantivas y de apoyo del MO vigente que corresponde a su unidad administrativa y propone las modificaciones pertinentes.	
2.5		Capturan objetivos y funciones que correspondan a su unidad administrativa y áreas de apoyo en el SICAD y la envían para revisión del TUA a través del sistema	
2.6	TUA	Revisa que la información actualizada esté alineada con los objetivos institucionales, que sea congruente con las atribuciones de la unidad administrativa contenidas en el RI y las demás disposiciones jurídicas aplicables.	
2.7		Aprueba y envía el MO para revisión de CC a través del sistema; en caso contrario, regresa el documento al CI con cédula de observaciones para corrección.	
2.8	CI	Realiza las correcciones en el MO, que en su caso se hayan solicitado y envía de nuevo a revisión del TUA.	
2.9	TUA	Revisa el MO corregido y lo envía a revisión del CC, por SICAD.	
2.10	CC	Revisa el MO y si cumple con los lineamientos y es coherente con el RI y objetivos institucionales, lo envía a revisión de la SECOG; en caso contrario, lo devuelve al CI con cédula de observaciones.	

2.11	CI y TUA	Repiten las instrucciones de los numerales 2.9 y 2.10, respectivamente.	
2.12	CC	Recibe aprobación de MO, o en su defecto, cédula de observaciones de la SECOG para corregir MO, a través de SICAD.	
2.13	DGAF	Recibe oficio de validación y registro de MO y notifica el resultado a los TUA.	Oficio de validación de MO
2.14	DP	Publica MO en el Portal de Transparencia	
3		Actualización de MP	
3.1	CC	Realiza reunión de trabajo con los CI para explicar los aspectos generales y específicos para la elaboración de procedimientos y uso del SICAD para MP	Lista de Asistencia MP
3.2	TUA y CI	Revisan los MP anteriores para definir si es necesario efectuar modificaciones desde la red de procesos o sólo en los procedimientos ya existentes.	
3.3	TUA	Si se requieren cambios en la red de procesos: solicita permisos en el SICAD, indicando el tipo de modificación, origen y motivo del cambio.	
3.4	CI	Si no se requieren cambios en la red de procesos: solicita los permisos para actualizar los procedimientos existentes.	
3.5	CC	Concede permisos para la modificación de red de procesos o edición de procedimientos existentes en el SICAD.	
3.6	TUA	Realiza las adecuaciones pertinentes en la red de procesos según corresponda a la alineación de objetivos de gobierno e institucionales, agregar o eliminar procedimientos.	
3.7		Envía a través de SICAD, la red de procesos a revisión por parte del CC	
3.8	CC	Si aprueba las modificaciones en la red de procesos, autoriza para que el CI inicie con la captura o edición de procedimientos, continuando con el paso 3.12.	
3.9		Si no aprueba las modificaciones en la red de procesos, rechaza por SICAD con la cédula de observaciones.	
3.10	TUA	Atiende las observaciones y repite los pasos 3.6 y 3.7	
3.11	CC	Revisa que se hayan realizado las correcciones y aprueba los cambios en la red de procesos para que el CI inicie con la captura de los procedimientos.	
3.12	CI	Inicia con la captura en el SICAD, de procedimientos registrados en la red de procesos, incluyendo objetivo, alcance, definiciones, referencias específicas, políticas, formatos, instructivos, anexos, descripción de la operación, lista de registros y lista de verificación.	
3.13		Envía los procedimientos documentados y actualizados a revisión del CC.	

3.14	CC	Revisa que el contenido de los Procedimientos se apegue a los lineamientos establecidos por la SECOG para su elaboración y que sea congruente con las atribuciones, objetivos y funciones de la UA.	
3.15		Si cumple con los lineamientos, envía los procedimientos a revisión por parte de la SECOG.	
3.16		Si no cumple con los lineamientos, regresa el procedimiento al CI con cédula de observaciones para su corrección.	
3.17	CI	Atiende observaciones y repite el paso 3.13.	
3.18	CC	Envía los procedimientos a revisión por parte de la SECOG (paso 3.15).	
3.19	SECOG	Revisa que los procedimientos cumplan con la metodología y lineamientos establecidos para su elaboración.	
3.20		Si cumple, se notifica por el SICAD a través de semáforo verde y se continua con el paso 3.24.	
3.21		Si no cumple, se notifica por el SICAD a través de semáforo amarillo y se regresa al CI con cédula de observaciones.	
3.22	CI	Atiende observaciones y envía a revisión de CC.	
3.23	CC	Revisa que se hayan atendido las observaciones y repite los pasos 3.18, 3.19 y 3.20.	
3.24	CC	Informa al DGAF y TUA que el MP ha sido aprobado para que los difundan entre el personal a su cargo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo
Acosta, Directora de Planeación

Revisó:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo
Acosta, Directora de Planeación

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

S/P-F-02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Manuales Administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P11/Rev.00	Fecha de elaboración: 08/08/2016 03:33:21p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa de trabajo para actualización de MA	Director de Planeación	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Se elimina
2	Correo electrónico para notificación de programa de trabajo de MA	Director de Planeación	Electrónico	2 años	Servidor de la CEA	Se elimina
3	Lista de asistencia MO	Director de Planeación	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Se elimina
4	Oficio de validación de MO	Director General de Administración y Finanzas / Director de Planeación	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Se elimina
5	Lista de asistencia MP	Director de Planeación	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Se elimina

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Manuales Administrativos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P11/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el programa de trabajo para actualización de MA?			
2	¿Se envió por correo electrónico el programa de trabajo a los TUA?			
3	¿Las UA ya cuentan con un CI?			
4	¿Los CI cuentan con su clave de usuario y contraseña para uso del SICAD?			
5	¿Se asignaron CI en las UA para captura de MA en el SICAD?			
6	¿Se realizó la reunión de trabajo para actualización de MA?			
7	¿Quedaron claras las instrucciones para actualización de MA proporcionadas por el CC a los CI?			
8	¿Los CI iniciaron con la captura de objetivos y funciones sustantivas y de apoyo de las UA?			
9	¿El CI envió a revisión del TUA el MA?			
10	¿El TUA aprobó el MO y lo envió a revisión del CC o rechazó el MA con cédula de observaciones para el CI?			
11	¿El CC aprobó el MO y lo envió a revisión de la SECOG o rechazó el MA con cédula de observaciones para el CI?			
12	¿El CI realizó las correcciones solicitadas?			
13	¿El CC revisó que el MA cumpla con las disposiciones establecidas para su elaboración?			
14	¿El CC envió a revisión el MA por parte de la SECOG?			
15	¿La SECOG aprobó o rechazó el MA con cédula de observaciones?			

16	¿Se recibió oficio de validación de MO por parte de SECOG?			
17	¿Se dieron a conocer los MA entre los servidores públicos de la Entidad?			
18	¿Se publicaron los MA en el Portal de Transparencia?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Reglamento Interior

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P12/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el Reglamento Interior de la Comisión, acorde a las disposiciones jurídicas aplicables y a los objetivos del Programa Estatal de Desarrollo e Institucionales.

II.- ALCANCE

Aplica al Vocal Ejecutivo y Titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua
DGAF: Director General de Administración y Finanzas
DP: Director de Planeación
DCS: Director de Control y Seguimiento
SECOG: Secretaría de la Contraloría General
SCJ: Secretaría de la Consejería Jurídica
RI: Reglamento Interior
TUA: Titular de Unidad Administrativa

IV.- REFERENCIAS

Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado (B.O. No. 4, Sección I, 14-Ene-2016)

Ley 249 de Agua del Estado de Sonora (B.O. No. 32, Sección II, 20-Oct-2011)

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua (B.O. No. 19, Sección I, 05-Mar-2007)

Guía para la elaboración de Reglamentos Interiores de la SECOG (DA-03-V10, Julio de 2016)

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

V.- POLITICAS

Se realizará la actualización del RI por los siguientes motivos:

1. Se modifique el ámbito jurídico de competencia de la Entidad.
2. Se realicen modificaciones a la estructura orgánica de la Entidad.
3. Se modifique la distribución interna de la competencia de las unidades administrativas que la integran, sin que ocurra necesariamente un cambio en la estructura orgánica.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
77-DAF-P12-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo - Actualización de Reglamento Interior

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Actualización de RI	
1.1	VE y TUA	Analizan la causa de actualización del Reglamento Interior	
1.2		Analizan la necesidad de modificar la estructura orgánica de la CEA.	
1.3	VE	Ratifica la estructura orgánica vigente o señalan las modificaciones a la misma	Estructura Orgánica
1.4	TUA	Revisan RI vigente y modifican las atribuciones de la UA a su cargo, de acuerdo a las causas que originaron la actualización del mismo.	
1.5		Envían en formato Word las atribuciones actualizadas al DP para que inicie la integración del proyecto de RI	
1.6	DP	Recibe las actualizaciones de atribuciones de las UA en formato de Word e inicia con la estructuración del proyecto de RI, revisando la congruencia de la información recibida cumpla con los requisitos señalados en la Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores y con las disposiciones jurídicas aplicables.	Correo electrónico.
1.7		Realiza las observaciones que resulten conducentes, las envía por correo electrónico y revisa con los TUA para acordar y realizar las correcciones procedentes.	
1.8		Integra el proyecto de RI con la información actualizada.	Proyecto de RI
1.9	VE	Revisa el proyecto de RI y autoriza su envío a validación por parte de la SECOG.	
2		Revisión de proyecto de RI por la SECOG	
2.1	DGAF	Envía por oficio el proyecto de RI en versión impresa y digital a revisión de la SECOG.	Acuse de oficio de envío a SECOG.
2.2		Recibe la respuesta de la SECOG y turna el asunto al DP para su seguimiento.	Oficio de respuesta SECOG.
2.3	DP	En caso de recibir la validación por parte de SECOG, se pasa al numeral 2.6.	
2.4		En caso de recibir cédula de observaciones, se procede con su análisis y realización de correcciones pertinentes.	
2.5		Elabora oficio de respuesta anexando el proyecto de RI corregido, para firma del DGAF y envío a SECOG.	Acuse de entrega de RI corregido.
2.6	DGAF	Recibe oficio de aprobación / validación de proyecto de RI, así como clave de registro de estructura orgánica y lo turna a la DP para que continúe con el proceso de actualización.	Oficio de aprobación SECOG
3		Revisión de proyecto de RI por la SCJ	

3.1	DP	Elabora oficio de solicitud de revisión y validación del proyecto de RI dirigido a la SCJ, anexando el proyecto de RI impreso y digital, así como una copia del oficio de validación de la SECOG. Recaba firma de DGAF y gestiona la entrega del documento.	Acuse de entrega de proyecto de RI a la SCJ
3.2	DGAF	Recibe respuesta de la SCJ y la turna al DP.	Oficio de respuesta de la SCJ
3.3	DP	En caso de recibir oficio de aprobación de proyecto de RI, de parte de la SCJ, continua con el numeral 3.7.	Oficio de aprobación de la SCJ.
3.4		En caso de recibir observaciones y recomendaciones para el proyecto de RI, atiende lo solicitado y en caso necesario, se asesora con el personal de la SCJ vía telefónica o email, a fin de solventar todo lo requerido.	
3.5		Elabora oficio de envío de proyecto de RI corregido impreso y digital a la SCJ, recaba firma y gestiona la entrega del documento.	Acuse de entrega de proyecto de RI corregido a SCJ.
3.6	DGAF	Recibe oficio de aprobación de proyecto de RI por parte de la SCJ.	Oficio de aprobación de la SCJ
3.7	DP	Realiza las gestiones conducentes con el DCS para que el proyecto de RI se someta a aprobación de la Junta de Gobierno.	
3.8	VE	Somete el proyecto de RI a aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión.	Acta de Junta de Gobierno.
3.9		Gestiona la firma del proyecto de RI por parte de los integrantes titulares de la Junta de Gobierno, en tres ejemplares originales.	Reglamento Interior actualizado
4		Publicación del RI	
4.1	DP	Solicita una cotización en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, por concepto de la publicación del RI actualizado.	Cotización
4.2	DGAF	Autoriza el pago de los derechos de publicación del RI en el Boletín Oficial.	
4.3	DP	Solicita personalmente el servicio de publicación de avisos judiciales y generales en las oficinas de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.	
4.4	DGAF	Gestiona el pago de derechos de publicación en caja adjunta en las oficinas de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.	
4.5	DP	Presenta el original del recibo de pago emitido por la caja de la Agencia Fiscal para que se concluya con la publicación del RI.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo
Acosta, Directora de Planeación

Revisó:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo
Acosta, Directora de Planeación

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas
Ibarra, Director General de
Administración y Finanzas

SP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Reglamento Interior	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P12/Rev.00	Fecha de elaboración: 26/08/2016 03:32:38p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Estructura Orgánica	DP	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Trámite	Se elimina
2	Correo electrónico	DP	Electrónico	2 años	Servidor CEA	Se elimina
3	Proyecto de RI	DP	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
4	Acuse de oficio de envío a SECOG	DP	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
5	Oficio de respuesta SECOG	DP	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
6	Acuse de entrega de RI corregido	DP	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
7	Oficio de aprobación SECOG	DP	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
8	Acuse de entrega de proyecto de RI a SCJ	DP	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
9	Oficio de respuesta de la SCJ	DP	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
10	Oficio de aprobación de la SCJ.	DP	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
11	Acuse de entrega de proyecto de RI corregido a SCJ.	DP	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección de Planeación	Se elimina
12	Acta de Junta de Gobierno.	VE	Papel	6 años	Archivo de trámite de Vocalía Ejecutiva	Archivo de concentración
13	Reglamento Interior actualizado	VE / DP	Papel	6 años	Archivo de trámite	Archivo de concentración
14	Cotización	DGAF	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de trámite	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Reglamento Interior	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P12/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se requiere la actualización del RI?			
2	¿Se modificó la estructura orgánica de la Comisión?			
3	¿Se modificó el ámbito jurídico de la CEA?			
4	¿Se modificó la distribución interna de la competencia de las unidades administrativas?			
5	¿Los TUA modificaron las atribuciones de su competencia?			
6	¿Se estructuró el proyecto de RI con las aportaciones o modificaciones señaladas por el VE y los TUA?			
7	¿Se verificó la congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables?			
8	¿Se verificó que el proyecto de RI cumpla con los requisitos de la guía para la elaboración de reglamentos interiores?			
9	¿El VE revisó y aprobó el proyecto de RI?			
10	¿Se envió el proyecto de RI a revisión y validación de la SECOG?			
11	¿Se atendieron las observaciones de la SECOG?			
12	¿Se recibió la aprobación de la SECOG?			
13	¿El proyecto de RI se remitió a revisión y aprobación de la SCJ, después de obtener la validación de SECOG??			
14	¿Se atendieron las observaciones y recomendaciones de la SCJ?			
15	¿Se recibió la aprobación del proyecto de RI por parte de la SCJ?			

16	¿Se sometió a aprobación el proyecto del RI ante la Junta de Gobierno?			
17	¿Se recabó la firma de los integrantes titulares de la Junta de Gobierno en tres ejemplares originales del proyecto de RI?			
18	¿Se realizaron las gestiones administrativas para la publicación del RI actualizado en el Boletín Oficial del Estado?			
19	¿Se verificó la publicación del RI en el Boletín Oficial?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Portal de Transparencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P13/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 19/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el acceso oportuno a la información pública generada por la Comisión Estatal del Agua, a través del Portal de Transparencia.

II.- ALCANCE

Todas las unidades administrativas que generan información pública.

III.- DEFINICIONES

CEA: Comisión Estatal del Agua

PT: Portal de Transparencia

RPT: Responsable Operativo de Portal de Transparencia

UARPT: Unidad Administrativa Responsable de PT

UA: Unidad Administrativa

TUA: Titular de Unidad Administrativa

IPB: Información Pública Básica

UEAIP: Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública

SECOG: Secretaría de la Contraloría General

LTAIPES: Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la CEA

Manual de Organización CEA.

Manual de Procedimientos CEA.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SECOG (DA-05-V07, Octubre de 2015)

Guía de usuario para la actualización del manual de procedimientos en el SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Titular para Integración de la red de procesos al SICAD (Marzo de 2016)

Manual de usuario para el rol de Coordinador Interno para Integración de los procedimientos al SICAD (Marzo de 2016)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-may-2015).

Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, 28-Abr-2016).

Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

Lineamientos generales para el acceso a la información pública en el Estado de Sonora.

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección III, 16-Jul-2015).

V.- POLITICAS

1. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberán actualizarse mensualmente o de acuerdo a la periodicidad que se indique en el formato de control de actualizaciones de información pública básica, dentro de los primeros días naturales del mes inmediato posterior al período a reportar.

2. Las unidades administrativas son responsables de la información que generen y entreguen para publicación dentro de los plazos establecidos para actualización.

3. La Dirección General de Administración y Finanzas es responsable únicamente de registrar la información dentro el Portal de Transparencia que reciba de las unidades administrativas .

3. El Portal de Transparencia se actualiza en la plataforma establecida por la SECOG de conformidad con los Lineamientos para el acceso a la información pública, en tanto se migra al Portal Nacional de Transparencia y el ISTAI (antes ITIES) emiten los nuevos lineamientos para transparencia y acceso a la información acordes a la Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
77-DAF-P13-F01/Rev.01	Control de actualizaciones de IPB en el PT
77-DAF-P13-F02/Rev.01	Plantillas oficiales para la integración y publicación de información en el Portal de Transparencia
77-DAF-P13-I01/Rev.01	Instructivo para el uso de la plataforma del Portal de Transparencia

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
77-DAF-P13-A01/Rev.01	Diagrama de flujo - Actualización del PT

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
1.1	RPT	Solicita a los ET por correo electrónico la información del período a reportar, el día siguiente al corte de información, de acuerdo a la periodicidad señalada en el control de actualizaciones (77-DAF-P13-F01/Rev.01).	Correo electrónico solicitud de información
1.2	ET	Gestionan la información solicitada con los generadores de información de la UA a la que pertenecen.	
1.3		Consolidan la información en los formatos oficiales (77-DAF-P13-F02/Rev.01) y cotejan que corresponda a lo solicitado por el RPT.	
1.4		Envía al RPT por correo electrónico las plantillas de información de acuerdo al formato 77-DAF-P13-F01, así como los anexos complementarios a las tablas actualizadas.	Correo electrónico de envío de información
1.5		Entrega los oficios justificativos que apliquen para los casos en los que no se generó información para el período a reportar, impresos y con firmas originales al RPT.	Oficio justificativo
1.6	RPT	Revisa que la información recibida de parte de los ET cumpla con los requisitos de y formatos de actualización. Si cumple, continua con el paso 2. Si no cumple continua con el numeral 1.6.	
1.7		Informa a los ET las correcciones que deben realizarse para que cumpla con lo solicitado y/o se señala la información faltante para que se complemente.	
1.8	ET	Solicita las correcciones o información faltante a los generadores de información que corresponda y regresa al paso 1.4.	
2		ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	
2.1	RPT	Integra la información recibida con la histórica previamente publicada para extender el registro y cumplir con la LTAIPES y LGTAIP.	
2.2		Edita los formatos Excel modificando el período de información que comprende la nueva publicación, así como la fecha de actualización y verifica que se incluyan los datos de la UA y TUA responsables de actualizar y publicar la IPB.	
2.3		Edita el PT en la plataforma tecnológica de la SDAT, sustituyendo la información existente por la nueva actualizada, apoyándose con el instructivo para el manejo de la plataforma tecnológica del PT (77-DAF-P13-I01/Rev.01)	

2.4		<p>Edita las tablas del PT y adjunta los archivos de evidencias documentales en formato PDF, Word, Excel o de imagen según convenga, correspondientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perfil de Puestos y curriculum 2) Resultado de auditorías 3) Convenios institucionales 4) Convenios de Coordinación y Concertación 	
2.5		<p>Sustituye los archivos PDF obsoletos por los vigentes en el caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Marco Normativo 2) Estructura orgánica 3) Metas y objetivos 4) Cuenta Pública Estatal 5) Informes 6) Catálogo documental de archivo administrativo. 	
2.6		<p>Verifica la vigencia de los oficios justificativos y gestiona con los ET aquellos que resulte oportuno sustituir.</p>	
2.7		<p>Modifica la fecha de actualización en todas las páginas del PT.</p>	
2.8		<p>Verifica que todos los vínculos incluidos en el PT funcionen y dirijan al sitio web correcto.</p>	
2.9		<p>Coteja que en todas las páginas del PT esté publicada la unidad administrativa responsable de generar información y el nombre del titular de la misma; así como la unidad administrativa responsable de publicar la información y el nombre de su titular.</p>	
2.10		<p>Registra en el formato 77-DAF-P13-F01/Rev.01 los cambios o actualizaciones efectuadas de forma mensual en el Portal de Transparencia</p>	Control de actualización
3		<p>ATENCIÓN A RESULTADO DE REVISIÓN DEL PT</p>	
3.1	RPT	<p>Recibe el resultado de revisión del ente fiscalizador que verifica la actualización del PT y el cumplimiento de la LTAIPES y LGTAIP. En caso de cumplimiento al 100% prosigue con el paso 4. En caso de cumplimiento menor al 100% continua con el paso 3.2.</p>	Resultado de evaluación a PT
3.2		<p>Informa a los ET que competa, las observaciones y solicita se atiendan dentro del plazo que señale el órgano fiscalizador.</p>	
3.3	ET	<p>Gestionan las correcciones o información complementaria requerida por el ente fiscalizador con los generadores de información de su UA y envía por correo electrónico el soporte documental corregido al RPT.</p>	
3.4	RPT	<p>Recibe la información, coteja que solvente lo observado y regresa al paso 2.3.</p>	
4		<p>ELABORACIÓN DE INFORMES</p>	
4.1		<p>Elabora oficio para la entrega de informe trimestral de PT apoyándose en el control de actualizaciones, para dar cumplimiento al artículo 202 de los lineamientos para el acceso a la información pública en el Estado de Sonora.</p>	

4.2		Recaba firma de oficio y anexos, gestiona la entrega y acuse de recibo del mismo, en la UT.	Acuse de recepción de oficio
4.3		Elabora el informe trimestral de cumplimiento de la actividad Actualización de Portal de Transparencia, del Proceso 5 Planeación y Evaluación de las actividades públicas y rendición de cuentas, correspondiente al indicador Apoyo Administrativo del Programa Operativo Anual de la DGAF.	
4.4		Entrega el informe del POA al Director de Planeación.	Correo electrónico de entrega de informe POA
5		ARCHIVO DOCUMENTAL DEL PT	
5.1	RPT	Conserva los archivos históricos de IPB en formato digital y los oficios justificativos originales se conservan en papel atendiendo las disposiciones del sistema de control documental de la CEA.	Expediente serie 12C.07 Portal de Transparencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo Acosta, Directora de Planeación

Revisó:

M.I. Leticia Guadalupe Castillo Acosta, Directora de Planeación

Aprobó:

C.P. Juan Carlos Encinas Ibarra, Director General de Administración y Finanzas

SI-F-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Portal de Transparencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P13/Rev.01	Fecha de elaboración: 19/09/2016 06:19:43p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico solicitud de información	RPT	Electrónico	1 año	Servidor de correo electrónico	Se elimina
2	Correo electrónico entrega de información	ET	Electrónico	1 año	Servidor de correo electrónico	Se elimina
3	Oficio justificativo	RPT	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
4	Control de actualización	RPT	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Se elimina
5	Resultado de evaluación a PT	RPT	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
6	Acuse de recepción de oficio	RPT	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
7	Correo electrónico de entrega de informe POA	RPT	Electrónico	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Se elimina
8	Expediente serie 12C.07 Portal de Transparencia	RPT	Papel	6 años	Archivo de trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal del Agua

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Portal de Transparencia	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 77-DAF-P13/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se solicitó por correo electrónico la información actualizada a los ET en la fecha establecida			
2	Se recibió de los ET la información actualizada por correo electrónico y los oficios justificativos en original			
3	Se revisó que la IPB recibida cumpla con los lineamientos establecidos para el acceso a la información pública en el Estado de Sonora			
4	Se solicitaron las correcciones, información complementaria o faltante a los ET, en caso necesario			
5	Se integró la información recibida en los formatos históricos			
6	Se editaron los formatos en Excel			
7	Se editó el PT en la plataforma tecnológica oficial			
8	Se sustituyeron los archivos obsoletos por los actualizados			
9	Se actualizaron períodos de información, fechas de actualización y responsables de generar y/o publicar información en todas las páginas del PT			
10	Se registraron las actualizaciones en el formato de control			
11	Se atendieron las observaciones contenidas en el informe de resultados de revisión del PT			
12	Se solventaron las observaciones del informe de resultados de revisión del PT			
13	Se elaboró y entregó a la UT el informe trimestral de PT			
14	Se elaboró y entregó el informe del POA en la Dirección de Planeación			

15	Se conservan las evidencias conforme al sistema de archivo de la CEA			
----	--	--	--	--