



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa

Elaboró

Lic. Francisco Villaescusa Nava/Director
Administrativo.

Presentó

Ing. Enrique Ruiz Sánchez/Director
General.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1290/2017 de fecha 29/08/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos, sirve como instrumento de apoyo en el funcionamiento de las operaciones realizadas por el Consejo para la Promoción Económica de Sonora.

Contiene la Red de Procesos, Presentación de Procedimientos, Inventario de Registros, Lista Maestra de Documentos, Diagramas de Flujos y Verificación de la Ejecución de los Procedimientos. Dicho manual, tiene como objetivo fundamental proporcionar la información integrada que de manera funcional realizan las diferentes áreas administrativas así como las coordinaciones regionales del Consejo para la Promoción Económica de Sonora, así como las especificaciones necesarias para que los servidores públicos adscritos a este Consejo desarrollen las funciones que les fueron encomendadas con eficiencia, responsabilidad y transparencia.

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

Objetivo del Manual

Dar a conocer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas administrativas y las coordinaciones regionales que integran el Consejo para la Promoción Económica de Sonora; mediante la descripción de los procedimientos sustantivos, políticas y los diagramas de flujo los cuales presentan gráficamente la descripción de los principales procedimientos, logrando con ello información veraz y eficiente.

Asimismo, que las labores encomendadas sean acordes con los lineamientos fijados por la Contraloría General del Estado en cuanto a eficiencia, responsabilidad y transparencia.



RED DE PROCESOS

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

Fecha de Elaboración	Hojas
01/09/2016	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
73-DAD-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	C	3	1	Controles necesarios para el eficiente manejo de los recursos presupuestales , técnicos y humanos.	De Soporte	Director Administrativo	Instrumentos para el registro administrativo del Organismo	Número de Emisión de controles / Número de controles.	02	Tramite las altas y bajas del personal	Personal Contratado o Liquidado	Número de contratos al año / Total de bajas al año.	Personal del COPRESON
3.1	C	3	1	Controles necesarios para el eficiente manejo de los recursos presupuestales , técnicos y humanos.	De Soporte	Director Administrativo	Instrumentos para el registro administrativo del Organismo	Número de Emisión de controles / Número de controles.	03	Integración del Presupuesto Anual del Consejo	Presupuesto Anual de COPRESON	Presupuesto ejercido / Presupuesto anual aprobado	COPRESON
3.1	C	3	1	Controles necesarios para el eficiente manejo de los recursos presupuestales , técnicos y humanos.	De Soporte	Director Administrativo	Instrumentos para el registro administrativo del Organismo	Número de Emisión de controles / Número de controles.	04	Adquisición y control de recursos materiales.	Bienes y Recursos Materiales	Recursos materiales adquiridos / Recursos materiales solicitados.	COPRESON
3.1	C	3	1	Controles necesarios para el eficiente manejo de los recursos presupuestales , técnicos y humanos.	De Soporte	Director Administrativo	Instrumentos para el registro administrativo del Organismo	Número de Emisión de controles / Número de controles.	05	Integración de Informes Trimestrales de Metas y Recursos Financieros.	Oficio Informes Trimestrales	Número de informes realizados / Total de Informes programados	Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora

3.1	C	3	1	Controles necesarios para el eficiente manejo de los recursos presupuestales, técnicos y humanos.	De Soporte	Director Administrativo	Instrumentos para el registro administrativo del Organismo	Número de Emisión de controles / Número de controles.	06	Trámite de solicitudes de servicios	Solicitud de Servicios Tramitada	Número de solicitudes de servicio realizadas / Total de solicitudes de servicio cumplidas	Personal del COPRESON
-----	---	---	---	---	------------	-------------------------	--	---	----	-------------------------------------	----------------------------------	---	-----------------------

Catálogo de Macroprocesos	
1	Promover el Estado de Sonora para la atracción de inversión local, nacional y extranjera.
2	Promover los productos y empresas sonorenses en el mercado nacional e internacional.
3	Administración de gestión interna.

Catálogo de Facultades	
A	Promoción al Comercio Exterior
B	Promoción de Inversión
C	Administrativa
D	Control y Evaluación
E	Directiva
F	Retención de Inversión

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. America Encinas Terán/Recursos Humanos y Materiales.	Lic. Francisco Villaescusa Nava/Director Administrativo.	Ing. Enrique Ruiz Sánchez/Director General.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramite las altas y bajas del personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	73-DAD-P02/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Obtener un concentrado de las altas y bajas del personal, para que se tenga un oportuno control actualizado del personal que labora en COPRESON.		
II.- ALCANCE		
Personal adscrito al COPRESON		
III.- DEFINICIONES		
COPRESON: Consejo para la Promoción Económica de Sonora		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2021•Manual de Organización de COPRESON•Reglamento Interior de COPRESON		
V.- POLITICAS		
<ol style="list-style-type: none">1. Se realizará un listado de las altas y bajas del personal del COPRESON.2. Se enviará un concentrado de los listados de bajas y altas del personal vía electrónica para su archivo correspondiente.3. Se realizará un expediente de cada una de las altas realizadas, el cual contenga la documentación requerida por el área de Recursos Humanos y Materiales de la Dirección Administrativa del COPRESON.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
73-DAD-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Tramite las altas y bajas del personal	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Contrataciones	
1.1	Director Administrativo	Recibe solicitudes de personal de cada área Administrativa.	
1.2	Coordinador de Recursos Humanos y Financieros	Recibe Curriculum Vitae del Solicitante	Curriculum Vitae
1.3		Realiza entrevistas	
1.4		Selecciona a la persona con las características requeridas para el puesto	
1.5		Solicita información personal: Copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, certificado medico, no antecedentes penales, CURP.	Formato de alta de personal
1.6		Realiza contratación	Inventario de Personal
1.7		Programa pago correspondiente	
1.8		Efectúa pago	Lista de Nómina
2		Liquidaciones	
2.1		Elabora la emisión de la baja	Formato de baja de personal
2.2		Efectúa el cálculo de finiquito	
2.3		Recibe baja firmada	
2.4		Realiza el recibo de pago del finiquito o liquidación	
2.5		Ejecuta Pago del finiquito al beneficiario	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Ana Gioconda Vazquez
 Alanis/Promotora de Inversión

Revisó:

 Lic. Emanuel Rogelio Pizano
 Perez/Coordinador de
 Planeación

Aprobó:

 Lic. Francisco Villaescusa
 Nava/Director Administrativo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite las altas y bajas del personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 21/08/2017 10:34:04a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Curriculum Vitae	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	
2	Formato de alta de personal	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	
3	Inventario de personal	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	
4	Lista de Nomina	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
5	Formato de baja de personal	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	
6	Cheque	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite las altas y bajas del personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe Curriculum Vitae?			
2	¿Se realiza contrato?			
3	¿Solicita información personal: acta de nacimientos, copia de credencial de elector, comprobante de estudios y certificado médico?			
4	¿Se efectúa pago?			
5	¿Se elabora documento de baja?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto Anual del Consejo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar todas las actividades establecidas en el calendario de objetivos y metas del Consejo para la Promoción Económica de Sonora para dar oportuno y cabal cumplimiento del mismo.

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas del COPRESON, Empresas nacionales y extranjeras.

III.- DEFINICIONES

COPRESON: Consejo para la Promoción Económica de Sonora

UA: Unidades Administrativas

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2021
- Manual de Organización de COPRESON
- Reglamento Interior de COPRESON
- Anteproyecto de Presupuesto

V.- POLITICAS

- 1.Se cumplirá con la normatividad sobre la integración del presupuesto anual, impuesta por el Gobierno del Estado de Sonora.
- 2.Se distribuirá el presupuesto en las Unidades Administrativas de acuerdo a sus metas programadas .
- 3.Se elaborarán informes trimestrales de cumplimiento en base a la calendarización de metas y objetivos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

73-DAD-P03-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de Flujo del Procedimiento Integración del presupuesto anual del Consejo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración Del Presupuesto Anual	
1.1	Director Administrativo	Evalúa conjuntamente con las Unidades Administrativas y el Presidente Ejecutivo del Consejo, el Ejercicio Fiscal y la proyección del ejercicio programado.	
1.2		Coordina el establecimiento y ponderación de nuevas metas del Consejo	
1.3		Programa y presupuesta los costos para cada objetivo y meta por capitulo y partida presupuestal	
1.4		Integra el anteproyecto del presupuesto anual del Consejo	Anteproyecto del presupuesto anual del COPRESON
2		Presentación del presupuesto	
2.1		Presenta el documento del anteproyecto del presupuesto anual ante la Secretaría de Hacienda para su aprobación.	Oficio de Recibido
2.2		Recibe notificación de autorización y/o modificaciones del presupuesto solicitado.	Oficio de Autorización
2.3		Entrega documento modificado a la Secretaria de Hacienda.	
2.4		Elabora documento final del presupuesto solicitado a la Secretaria de Hacienda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ana Gioconda Vazquez
Alanis/Promotora de Inversión

Revisó:

Lic. Emanuel Rogelio Pizano
Perez/Coordinador de
Planeación

Aprobó:

Lic. Francisco Villaescusa
Nava/Director Administrativo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto Anual del Consejo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 21/08/2017 10:34:41a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anteproyecto del Presupuesto Anual del COPRESON	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
2	Oficio de Recibido	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
3	Oficio de Autorización	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto Anual del Consejo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integra el presupuesto anual del Consejo?			
2	¿Se elabora el documento final del presupuesto solicitando a la Secretaria de Hacienda?			
3	¿Se entregan los documentos modificados a la Secretaria de Hacienda?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adquisición y control de recursos materiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	73-DAD-P04/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proveer a las unidades administrativas de recursos materiales necesarios para cumplir con las metas y objetivos programados.		
II.- ALCANCE		
Unidades Administrativas del COPRESON		
III.- DEFINICIONES		
COPRESON: Consejo para la Promoción Económica de Sonora		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2021•Manual de Organización de COPRESON•Reglamento Interior de COPRESON•Formato de solicitud de servicios		
V.- POLITICAS		
1.Se cumplirá con lo estipulado en los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece las Secretaría de Hacienda del Gobierno de Sonora. 2.Se elaborará un listado de los materiales solicitados y entregados a cada una de las Unidades Administrativas .		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
73-DAD-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Adquisición y control de recursos materiales.	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Adquisición de recursos materiales	
1.1	Director Administrativo	Evalúa conjuntamente con las Unidades Administrativas del Consejo, la necesidad de adquisición de recursos materiales	
1.2		Selecciona la opción más viable de compra	
1.3		Firma contrato con el proveedor seleccionado (si esto lo amerita).	Contrato de Servicios
1.4		Realiza la solicitud de servicios para la compra de los recursos materiales.	Solicitud de servicios
2		Clasificación de bienes adquiridos.	
2.1	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Adquiere bienes y recursos materiales para la operación de sus actividades	Solicitud de servicio y/o compra
2.2		Agrega los recursos materiales adquiridos al inventario del Consejo	Registro de Inventario
2.3		Elabora y/o modifica el resguardo de recursos materiales de acuerdo a las operaciones de sus actividades	Resguardo de Recursos Materiales
2.4		Entrega los recursos al área que lo solicitó, previa autorización y procesos de compra	Solicitud de servicio y/o compra con sello de recibo de conformidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Ana Gioconda Vazquez
 Alanis/Promotora de Inversión

Revisó:

 Lic. Emanuel Rogelio Pizano
 Perez/Coordinador de
 Planeación

Aprobó:

 Lic. Francisco Villaescisa
 Nava/Director Administrativo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y control de recursos materiales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 21/08/2017 10:35:37a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contrato de Servicios	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
2	Solicitud de servicios	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
3	Solicitud de servicio y/o compra	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
4	Registro de Inventario	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
5	Resguardo de Recursos Materiales	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
6	Solicitud de servicio y/o compra con sello de recibo de conformidad.	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y control de recursos materiales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se firma contrato con el proveedor seleccionado?			
2	¿Se elabora el resguardo de recursos a cargo del área solicitante?			
3	¿Se adquieren los bienes y recursos materiales para la operación de las actividades de las unidades administrativas?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informes Trimestrales de Metas y Recursos Financieros.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que los recursos materiales y financieros asignados a las metas del COPRESON sean realizados y utilizados de acuerdo a lo establecido, para obtener la oportuna operación de dichos recursos.

II.- ALCANCE

Personal del COPRESON, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Hacienda y ciudadanía en general.

III.- DEFINICIONES

COPRESON: Consejo para la Promoción Económica de Sonora
UA: Unidad Administrativa
ETCA: Evaluación Trimestral de Contabilidad Armonizada
ETCA I: Información Contable
ETCA II: Información Presupuestaria
ETCA III: Información Programática
ETCA IV: Información Complementaria

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2021
- Manual de Organización de COPRESON
- Reglamento Interior de COPRESON
- Anteproyecto de Presupuesto
- Formatos ETCA I, ETCA II, ETCA III, ETCA IV.

V.- POLITICAS

- 1.Se solicitará mediante vía electrónica un informe de cumplimiento de metas a cada una de las Unidades Administrativas del COPRESON.
- 2.Cada unidad del COPRESON deberá de hacer llegar a la Dirección Administrativa en los tiempos establecidos su sustento que valide el cumplimiento de las metas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
73-DAD-P5-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento Integración de Informes Trimestrales de Metas y Recursos Financieros.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Informes Trimestrales del COPRESÓN.	
1.1	Analista de Planeación.	Envía solicitud a cada una de las Unidades Administrativas, precisando la fecha límite de entrega del Reporte Trimestral.	Correo electrónico
1.2		Recibe en forma electrónica y papel la información de los avances trimestrales de cada una de las áreas	Concentrado de resultados trimestrales
1.3		Analiza el cumplimiento de metas en base a la programación anual (POA) contra lo alcanzado	
1.4		Concentra los resultados que se obtuvieron de acuerdo al concentrado de resultados trimestrales	
1.5		Remite información concentrada en los formatos correspondientes a la Dirección Administrativa para su revisión y aprobación	ETCA I, ETCA II, ETCA III, ETCA IV.
2		Aprobación de Informes Trimestrales	
2.1	Director Administrativo	Aprueba y envía a firma los formatos ETCA, al Director General del COPRESÓN	
2.2		Emite oficio a Subsecretaría de Egresos remitiendo los formatos ETCA I, ETCA II, ETCA III y ETCA IV a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público.	Oficio de recibido
2.3		Recibe constancia de recibido	Contancia sellada
2.4		Resguarda documentación y constancia de recibido de la información.	Oficio de Informes Trimestrales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ana Gioconda Vazquez
Alanis/Promotora de Inversion

Revisó:

Lic. Emanuel Rogelio Pizano
Perez/Cordinador de Planeación

Aprobó:

Lic. Francisco Villaescusa
Nava/Director Administrativo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informes Trimestrales de Metas y Recursos Financieros.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 21/08/2017 10:35:51a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo Electrónico	Analista de Planeación.	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
2	Concentrado de resultados trimestrales	Analista de Planeación.	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
3	ETCA I, ETCA II, ETCA III, ETCA IV.	Analista de Planeación.	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
4	Oficio de recibido	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
5	Contancia sellada	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
6	Oficio de Informes Trimestrales	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Informes Trimestrales de Metas y Recursos Financieros.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envía oficio a las unidades administrativas solicitándose la información necesaria para la integración del Informe Trimestral?			
2	¿Las unidades administrativas hacen llegar la información a la dirección administrativa?			
3	¿Se envían los formatos originados (EVTOP-01, 02, 03 y 04) a firma del director general, para posteriormente enviarlos a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de solicitudes de servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	73-DAD-P06/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Desarrollar e implementar acciones requeridas en las solicitudes de servicio del COPRESON, para así cumplir con la entrega de bienes y servicios requeridos por las UA del COPRESON.		
II.- ALCANCE		
Personal del COPRESON		
III.- DEFINICIONES		
COPRESON: Consejo para la Promoción Económica de Sonora UA: Unidad Administrativa		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2021•Manual de Organización de COPRESON•Reglamento Interior de COPRESON•Anteproyecto de Presupuesto		
V.- POLITICAS		
<ol style="list-style-type: none">1.Cada UA del COPRESON deberá de tener su expediente de solicitudes de servicio.2.Todas las solicitudes deberán de entregarse con evidencia que sustente la misma.3.Las solicitudes de servicio incluye viáticos, pago de servicios profesionales, compra de material de oficina, reembolsos, solicitud de compra de boletos de avión, de vehículos, entre otras.4.Las solicitudes pueden ser elaboradas por el personal del COPRESON, siempre especificando el puesto, así como lo indica el formato.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
73-DAD-P6-F01/Rev.01	Solicitud de Servicios	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
73-DAD-P06-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Trámite de solicitudes de servicios	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de la solicitud de servicio por las Unidades Administrativas solicitantes.	
1.1	Director Administrativo	Imprime la solicitud, firma el documento y entrega de manera física y electrónica al Director de la Unidad a la que corresponda	
2		Validación de la solicitud de servicio	
2.1		Llena los requisitos administrativos con el área jurídica y esta firma el documento en el área correspondiente	
2.2		Aprueba y firma la solicitud de servicio y solicita la aprobación del Director General, el procedimiento continúa en la actividad 3.2.	Evidencia de la solicitud de servicio
3		Notificación de aprobación o negación de solicitud de servicio	
3.1		Avisa al promotor solicitante, en caso de no ser aprobada y este mismo notifica al proveedor, finalizando de esta manera el presente procedimiento.	
3.2	Director Administrativo	Aprueba la solicitud se notifica al promotor que la solicito y le hace saber los requisitos de COPRESON para poder dar seguimiento a su solicitud	
3.3		Reúne todos los requisitos administrativos y presenta al Director de Unidad, una vez revisados, se entrega copia al área jurídica para su control	
3.4		Entrega original de la solicitud, junto con sus documentos que la sustentan al área de recursos humanos y materiales	Solicitud de Servicio Firmada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ana Gioconda Vazquez
Alanis/Promotora de Inversión

Revisó:

Lic. Emanuel Rogelio Pizano
Perez/Coordinador de
Planeación

Aprobó:

Lic. Francisco Villaescusa
Nava/Director Administrativo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitudes de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 21/08/2017 11:27:53a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Evidencia de solicitud de servicio.	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa
2	Solicitud de servicio	Director Administrativo	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitudes de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-DAD-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se anexa toda la documentación necesaria para sustentar la solicitud?			
2	¿Se guarda copia de la solicitud de servicios en la Unidad Administrativa que la solicito?			