



SCG

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Adquisiciones de Bienes  
Muebles y Servicios

*agosto 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de  
Adquisiciones de Bienes  
Muebles y Servicios

## Elaboró

L.A.E. Demetrio Sugich Torres / Director  
General de Adquisiciones y Servicios

## Presentó

Lic. Carlos Tapia Astiazaran / Oficial  
Mayor

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria 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  
S-1659-2015 de fecha 17/08/2015".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

# Introducción

El presente manual como todo instrumento de apoyo, brinda la certeza de que el funcionamiento y mejora institucional de gobierno, sean vistos cada vez con mayor confianza al promover la eficiencia. Recopilando en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios en cumplimiento con la misión del Gobierno Estatal.

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

## **Objetivo del Manual**

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional al recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



# RED DE PROCESOS

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

| Fecha de Elaboración | Hojas       |
|----------------------|-------------|
| 21/08/2014           | Hoja 1 de 2 |
| Código de la Red     |             |
| 17-DAS-RP/Rev.00     |             |

| Dir. | Facultad | No. Macro. | No. | Subproceso                    | Tipo      | Responsable                                   | Producto                      | Indicador  | No. | Procedimiento   | Productos   | Indicadores  | Cliente  |
|------|----------|------------|-----|-------------------------------|-----------|---|-------------------------------|--|-----|---|---|--|--|
| 6.2  | C        | 06         | 1   | Adquisiciones Gubernamentales | Operativo | Director General de Adquisiciones y Servicios | Requisición/Oficio/Constancia | No. de Documentos Emitidos y Recibidos/No. Total de Documentos | 01  | Control Seguimiento de las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios                                 | Pedidos Autorizados   | No. de pedidos autorizados/Total de pedidos.<br>No. de pedidos/pedidos cancelados.<br>No. de pedidos por dependencia/total de pedidos.                     | Dependencias y Entidades.<br>(Clientes Internos)   |
| 6.2  | C        | 06         | 1   | Adquisiciones Gubernamentales | Operativo | Director General de Adquisiciones y Servicios | Requisición/Oficio/Constancia | No. de Documentos Emitidos y Recibidos/No. Total de Documentos | 02  | Verificación y Seguimiento del Proceso de Licitaciones Públicas y Simplificadas del Gobierno del Estado | Actas de Junta de Aclaraciones, Apertura Técnica/Económica y Fallos | No. de observaciones/No. de Licitaciones.<br>No. de actos asistidos/No. de Licitaciones.<br>No. de inconformidades/No. de Licitaciones                     | Gobernador del Estado.<br>Subsecretario de Planeación del Desarrollo.<br>Dependencias y Entidades. |
| 6.2  | C        | 06         | 1   | Adquisiciones Gubernamentales | Operativo | Director General de Adquisiciones y Servicios | Requisición/Oficio/Constancia | No. de Documentos Emitidos y Recibidos/No. Total de Documentos | 03  | Registro y Control del Catálogo de Materiales   | Catálogo de Materiales  | No. Peticiones de Altas de Materiales/ Altas de Materiales Realizadas.   | Dependencias y Entidades.  |
| 6.2  | C        | 06         | 1   | Adquisiciones Gubernamentales | Operativo | Director General de Adquisiciones y Servicios | Requisición/Oficio/Constancia | No. de Documentos Emitidos y Recibidos/No. Total de Documentos | 04  | Registro de Proveedores en el Padrón Estatal  | Circular entregada a los proveedores con sus datos generales        | No. de proveedores Inscritos/Total de proveedores<br>No. de proveedores visitados/Total de proveedores<br>No. de licencias entregadas/Total de proveedores | Proveedores Dependencias y Entidades   |

| Catálogo de Macroprocesos |   |
|---------------------------|---|
| 01                        | Planeación del Desarrollo                         |
| 03                        | Evaluación del Gasto Público                      |
| 04                        | Administración del Recurso Humano                 |
| 02                        | Programación del Gasto Público                    |
| 05                        | Bienes y Concesiones                              |
| 06                        | Planeación y Administración de la Gestión Interna |

| Catálogo de Facultades |   |
|------------------------|---|
| A                      | Planeación del Desarrollo                     |
| B                      | Programación del Gasto, Evaluación y Estadist |
| C                      | Administración                                |

| Elaboró  | Revisó  | Validó                                       |
|--|---|--|
| C.P. Luis Carlos Leyva Romero / Subdirector de Adquisiciones y Servicios | L.A.E. Demetrio Sugich Torres / Director General de Adquisiciones y Servicios | Lic. Carlos Tapia Astiazaran / Oficial Mayor |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control Seguimiento de las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 17-DAS-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/07/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar los precios y a los proveedores de bienes y servicios que sean invitados a cotizar, que cumplan con los requisitos deseados en cuanto a precio calidad y servicio, para dar curso al proceso de adquisiciones del Gobierno del Estado mediante el Sistema de Información Financiera (SIF), dando una mayor transparencia al sistema de compras.

### II.- ALCANCE

A todas las adquisiciones y contrataciones de servicios directos por monto un mayor de 20,000.00 pesos.

### III.- DEFINICIONES

DAS: Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y servicios.  
OCDA: Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.  
SECOG: Secretaría de la Contraloría General.  
SIF: Sistema de Información Financiera.  
PEDIDO: Orden de compra realizada por la Dependencia o Entidad.

### IV.- REFERENCIAS

Constitución política del Estado de Sonora.  
Plan Estatal de Desarrollo.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.  
Ley de Obra Pública y su Reglamento.  
Ley de Planeación y su Reglamento.  
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.  
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
Reglamento interior de la Oficialía Mayor.

### V.- POLITICAS

1. Para hacer Adquisiciones Mayores a 20,000.00 pesos, deberán realizarse a través del módulo de adquisiciones del Sistema de Información Financiera (SIF), elaborando la requisición respectiva.
2. Se elaboran cuadros comparativos que contengan cotizaciones mínimo tres proveedores.
3. Las cotizaciones de los proveedores deberán ser presentadas en papelería membretada y firmada por su representante.
4. Las cotizaciones deberán presentarse en forma unitaria el costo antes del Impuesto al Valor Agregado .
5. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director General Administrativo, de la Dependencia o Entidad solicitante.
6. Toda adquisición que afecte a las partidas Equipos y aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones y Equipo de Computación Electrónica deberán forzosamente estar ligadas a un proyecto, así mismo especificar en la solicitud el nombre del mismo ante la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la SECOG, para la emisión de un dictamen.
7. En caso de requerir vehículos deberá anexarse a la solicitud de aprovisionamiento un oficio firmado por el titular de la dependencia (indispensable), que contenga la justificación de dicha adquisición, refiriendo si será una nueva adquisición o la reposición de alguna unidad, señalando en su caso a cuál se refiere.
8. La Secretaría de la Contraloría General del Estado vigilará que la fecha de cada cotización sea posterior a la fecha de invitación y al mismo tiempo que no tenga una antigüedad mayor a 30 días con respecto a la fecha del pedido. Así mismo que las compras no sean fraccionadas para evitar sean autorizadas por la Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios vía sistema.



| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>                         |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b>                         |   | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>   |                                 |
|   |   | N/A   |                                 |
| <b>VII.- ANEXOS</b>   |   |   |                                 |
| <b>Clave de Anexo</b>                                       |   | <b>Nombre</b>   |                                 |
| 17-DAS-P01-A01/Rev.01                                       |   | Control y Seguimiento de las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios   |                                 |
| <b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |                                 |
| <b>NO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>REGISTRO</b>                 |
| 1   |   | Consulta de pedidos en el SIF   |                                 |
| 1.1   | Director de Adquisiciones y Servicios / Subdirectores de los Sectores Salud y Educación | Consultan en el sistema SIF el listado de pedidos que las dependencias y entidades han realizado.   | Registro General de pedidos     |
| 1.2   |   | Eligen el pedido correspondiente a su sector  | Registro de pedidos por sector  |
| 2   |   | Revisión a detalle de cada pedido   |                                 |
| 2.1   |   | Revisan que los bienes o servicios de los cuadros comparativos del pedido, cumplan en cuanto a calidad y precio consultando las bases de datos que contienen la información que sirve como base para la toma de decisión. |                                 |
| 3   |   | Resultado de revisión   |                                 |
| 3.1   |   | Proceden a tomar una decisión   |                                 |
|   |   | “si el pedido cumple con lo necesario”  |                                 |
| 3.2   |   | Dan curso al trámite autorizándolo en SIF   | Registro de pedidos Autorizados |
|   |   | “si el pedido no cumple con lo necesario”   |                                 |
| 3.3   |   | Rechazan el trámite vía SIF”  | Registro de pedidos rechazados  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                |   |   |                                 |

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
C. Esther Amanda Palafox  
García / Coordinador de Área

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
C.P. Luis Carlos Leyva Romero  
/ Subdirector de Adquisiciones y  
Servicios

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
L.A.E. Demetrio Sugich Torres /  
Director General de  
Adquisiciones de Bienes Mueb  
SIF-P02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Control Seguimiento de las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>17-DAS-P01/Rev.01</b>   | Fecha de elaboración:<br>14/07/2015 10:53:43a.m. |

| No. | Registro                        | Puesto Responsable*   | Tipo                  | Resguardo |   | Disposición final                                    |
|-----|---------------------------------|---|-----------------------|-----------|---|--|
|     |                                 |   |                       | Tiempo    | Ubicación                               |  |
| 1   | Registro General de Pedidos     | Director de Adquisiciones y Servicios / Subdirectores de los Sectores Salud y Educación | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En computadora de la DGAS y en el archivo de la DGAS |
| 2   | Registro de pedidos por sector  | Director de Adquisiciones y Servicios / Subdirectores de los Sectores Salud y Educación | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En computadora de la DGAS y en el archivo de la DGAS |
| 3   | Registro de pedidos Autorizados | Director de Adquisiciones y Servicios / Subdirectores de los Sectores Salud y Educación | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En computadora de la DGAS y en el archivo de la DGAS |
| 4   | Registro de pedidos rechazados  | Director de Adquisiciones y Servicios / Subdirectores de los Sectores Salud y Educación | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En computadora de la DGAS y en el archivo de la DGAS |

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Seguimiento de las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAS-P01/Rev.01   | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES      | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---------------------------------|----|----|--------|
| 1   | ¿Se consulto listado de pedido? |    |    |        |
| 2   | ¿Se revisó pedido?              |    |    |        |
| 3   | ¿Se autorizó pedido?            |    |    |        |
| 4   | ¿se rechazo pedido?             |    |    |        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  | Verificación y Seguimiento del Proceso de Licitaciones Públicas y Simplificadas del Gobierno del Estado |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  | 17-DAS-P02/Rev.01   | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14/07/2015 |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |                                     |
| Verificar que los procedimientos de licitación se apeguen a la normatividad aplicable y se desarrollen con transparencia.   |   |                                     |
| <b>II.- ALCANCE</b>   |   |                                     |
| Aplica a todos los procedimientos de licitación desarrollados por la Administración Pública Estatal .   |   |                                     |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>   |   |                                     |
| DAS: Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.<br>APE: Administración Pública Estatal.<br>SECOG: Secretaría de la Contraloría General.<br>LOPE: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.<br>OCDA: Órganos de Control y Desarrollo Administrativo.<br>CONVOCANTE: Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, encargada de realizar los procedimientos de licitación.<br>LAAPS: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.   |   |                                     |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>   |   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución política del Estado de Sonora.</li><li>• Plan Estatal de Desarrollo.</li><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li><li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Obra Pública y su Reglamento.</li><li>• Ley de Planeación y su Reglamento.</li><li>• Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.</li><li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.</li><li>• Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora .</li></ul></li><li>• Reglamento Interior de la Oficialía mayor.</li><li>• Disposiciones de Austeridad.</li></ul>  |   |                                     |
| <b>V.- POLITICAS</b>  |   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Las cotizaciones de los proveedores deberán ser presentadas en papelería membretada y firmada por su representante en sobre cerrado.<ul style="list-style-type: none"><li>• Las cotizaciones deberán presentar, en forma unitaria, el costo antes del Impuesto al Valor Agregado.</li></ul></li><li>• El proceso de Licitación Simplificada, implica que la dependencia solicitante invite de acuerdo al padrón de proveedores, a participar cuando menos a 5 proveedores y contar, en su caso con, un mínimo de 3 propuestas económicas solventes.<ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso de Licitación Pública se abre para todos los proveedores de bienes y servicios del país y/o el extranjero puedan concursar libremente cumpliendo los requisitos que se establezcan en las bases antes de llegar a cotizar.</li><li>• En el Proceso de Licitación Simplificada la dependencia solicitante elabora las bases del concurso señalando los requisitos para participar, las reglas de participación el las bases y demás elementos.</li><li>• En el Proceso de Licitación Pública, además de elaborar las bases del concurso señalando todos los requisitos. La dependencia responsable, deberá enviar copia a la SECOG para su revisión y aprobación.</li><li>• En el acto de Apertura Técnica/Económica se cierra la puerta a la hora pactada, sin permitir el ingreso a persona alguna; además queda prohibido el uso de teléfonos celulares o cualquier otro tipo de equipo de comunicaciones que pueda distraer la atención de los asistentes.</li></ul></li></ul> |   |                                     |

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

N/A

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

17-DAS-P02-A01/Rev.01

**Nombre**Diagrama de Flujo de Verificación y Seguimiento del  
Proceso de Licitaciones Públicas y Simplificadas del  
Gobierno del Estado.

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |  |  |
|--|---|--|--|
| NO   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO   |
| 1  |   | Recepción de invitación de licitación.   |  |
| 1.1  | Director General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios                                       | Recibe de las dependencias y entidades oficio/ invitación a los actos de licitación, acompañada de las bases de licitación .   |  |
| 1.2  |   | Verifica información de la invitación, horario, lugar, fecha, tipo de licitación.  |  |
| 1.3  |   | Calendariza acto de licitación en sistema electrónico y archiva.   | Registro de asistencia a licitaciones            |
| 1.4  |   | Turna copia de la información al área correspondiente.   |  |
| 2  |   | Análisis de Bases de licitación.   |  |
| 2.1  | Director de Adquisiciones y Servicios /Subdirectores de los Sectores Educación, Salud y Obra Pública. | Reciben la documentación.  |  |
| 2.2  |   | Analizan las bases de licitación que sean de acuerdo a los modelos establecidos de bases y a la LAAPS, Además analizándose las características de los bienes y servicios solicitados.  |  |
| 2.3  |   | Elaboran un programa de orden cronológico de acuerdo al sector correspondiente para asistir a los actos de Aclaraciones, en sistema electrónico, Apertura Técnica/ Económica y Fallo, el cual es entregado al titular de la DAS. | Registro de asistencia a licitaciones por sector |
| 3  |   | Seguimiento al Procedimiento de Junta de Aclaraciones  |  |
| 3.1  |   | Asisten al lugar y fecha de acuerdo a la invitación de la dependencia/ Entidad.  |  |
| 3.2  |   | Verifican que la Dependencia/Entidad elabore una lista de asistencia.  |  |
| 3.3  |   | Verifican que sean recabadas las preguntas por escrito de los proveedores con referencia a los productos y servicios solicitados, dando oportunidad a hacer en forma oral preguntas que en el momento surjan.                    |  |
| 3.4  |   | Verifican que la dependencia proceda a dar respuesta a las dudas de los proveedores.   |  |
| 3.5  |   | Verifican que la dependencia elabora un acta en la que se establecen todos los pormenores del acto.  |  |
| 3.6  |   | Recaban copia del acta firmada por todos los presentes para la elaboración de la tarjeta informativa.  |  |
| 4  |   | Acto de apertura de propuestas   |  |
| 4.1  |   | Asisten al lugar y fecha según lo acordado al final de la Apertura Técnica/Económica.  |  |
| 4.2  |   | Verifican que la dependencia responsable procede a dar lectura al acta de fallo, dando a conocer al ganador o los ganadores del concurso.  |  |
| 4.3  |   | Recaban el acta para la elaboración de la tarjeta informativa y Los Reportes Correspondientes.   |  |

|                              |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|
| 5                            |   | Acto de fallo   |   |
| 5.1                          |   | Asisten al lugar y fecha según lo acordado al final de la Apertura Técnica/Económica.   |   |
| 5.2                          |   | Verifican que la dependencia responsable procede a dar lectura al acta de fallo, dando a conocer al ganador o los ganadores del concurso. |   |
| 5.3                          |   | Recaban el acta para la elaboración de la tarjeta informativa y Los Reportes Correspondientes. Concentrado de Licitaciones                |   |
| 5.4                          | Director General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios | Elabora Concentrado de Licitaciones.  | Concentrado de Licitaciones, Electrónico. |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |

**Elaboró:**

---

Esther Amanda Palafox Garcia/  
Coodinador Técnico

**Revisó:**

---

C.P. Luis Carlos Leyva Romero  
/ Subdirector de Adquisiciones y  
Servicios

**Aprobó:**

---

L.A.E. Demetrio Sugich Torres /  
Director General de  
Adquisiciones de Bienes Mue

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Verificación y Seguimiento del Proceso de Licitaciones Públicas y Simplificadas del Gobierno del Estado</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>17-DAS-P02/Rev.01</b>   | Fecha de elaboración:<br>14/07/2015 10:54:46a.m. |

| No. | Registro   | Puesto Responsable*   | Tipo                  | Resguardo |   | Disposición final        |
|-----|--|---|-----------------------|-----------|---|--------------------------|
|     |  |   |                       | Tiempo    | Ubicación                               |                          |
| 1   | Registro de Asistencia a licitaciones            | Director General de Adquisiciones y Servicios   | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En el archivo de la DGAS |
| 2   | Registro de Asistencia a Licitaciones por Sector | Director de Adquisiciones y Servicios /Subdirectores de los Sectores Educación, Salud y Obra Pública. | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En el archivo de la DGAS |
| 3   | Concentrado de Licitaciones, Electrónico         | Director de Adquisiciones y Servicios /Subdirectores de los Distintos Sectores                        | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En el archivo de la DGAS |

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



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación y Seguimiento del Proceso de Licitaciones Públicas y Simplificadas del Gobierno del Estado | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAS-P02/Rev.01   | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES               | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | ¿Llego de oficio de invitación?          |    |    |        |
| 2   | ¿Se elaboró Programa?                    |    |    |        |
| 3   | ¿Se elaboró tarjeta informativa?         |    |    |        |
| 4   | ¿Se Elaboró concentrado de licitaciones? |    |    |        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>   | Registro y Control del Catálogo de Materiales |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>   | 17-DAS-P03/Rev.01                             | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14/07/2015 |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |                                     |
| Asegurar que el maestro de materiales (catálogo) cuente con la información debidamente actualizada y completa, esto con el objeto de homologar dicha información en todas las dependencias y entidades.  |   |                                     |
| <b>II.- ALCANCE</b>  |   |                                     |
| Las Compras directas de los Organismos Descentralizados.   |   |                                     |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>  |   |                                     |
| DAS: Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.<br>OD: Organismos Descentralizados.<br>SECOG: Secretaría de la Contraloría General.<br>OCDA. Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.<br>SIF: Sistema de Información Financiera.  |   |                                     |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>  |   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución política del Estado de Sonora.</li><li>• Plan Estatal de Desarrollo.</li><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li><li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.</li><li>• Ley de Obra Pública y su Reglamento.</li><li>• Ley de Planeación y su Reglamento.</li><li>• Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.</li><li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.</li><li>• Ley de Acceso a la Información Pública Y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora .</li><li>• Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.</li><li>• Manual de Programación y Presupuestación.</li></ul> |   |                                     |
| <b>V.- POLITICAS</b>   |   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La información deberá ser a detalle en cuanto a Objeto del Gasto, Descripción General del Material, Unidad de Medida y precio de Referencia.</li><li>• Las peticiones de alta de materiales deberán ser enviadas a la DAS con una anticipación de 24 horas.</li><li>• Los materiales deberán estar correctamente clasificados en el objeto de gasto (partida) correspondiente.</li></ul>   |   |                                     |
| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |   |                                     |
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b>  | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>         |                                     |
|  | N/A   |                                     |
| <b>VII.- ANEXOS</b>  |   |                                     |
| <b>Clave de Anexo</b>  | <b>Nombre</b>                                 |                                     |
| 17-DAS-P03-A01/Rev.01  | Registro y Control del Catálogo de Materiales |                                     |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |  |
|--|--|---|--|
| NO   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                                 |
| 1  |  | Consulta de peticiones de materiales  |  |
| 1.1  | Subdirector director de Adquisiciones y Servicios / Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios | Consultan en el correo electrónico las peticiones de altas de materiales que las dependencias y entidades realizan a la DAS.  | Registro peticiones                      |
| 2  |  | Revisión a detalle de peticiones  |  |
| 2.1  |  | Se aseguran que petición contenga la información mínima requerida la cual es: Objeto del Gasto (Partida Presupuestal), Descripción General del Material, Unidad de Medida y Precio de Referencia. |  |
| 2.2  |  | Verifican que los materiales solicitados para alta en el SIF estén correctamente clasificados en la partida de acuerdo al Manual de Programación y Presupuestación.                               |  |
| 3  |  | Resultado revisión  |  |
|  |  | “si la petición cumple con lo requerido”  |  |
| 3.1  |  | Proceden a dar de alta el material en el SIF  | Registro de materiales ingresados al SIF |
|  |  | “si la petición no cumple con lo requerido”   |  |
| 3.2  |  | Envían un correo electrónico de respuesta para que se realicen las correcciones correspondientes.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                         |  |   |  |

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Esther Amanda Palafox Garcia/  
 Coodinador Técnico

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 C.P. Luis Carlos Leyva Romero  
 / Subdirector de Adquisiciones y  
 Servicios

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 L.A.E. Demetrio Sugich Torres /  
 Director General de Bienes  
 Muebles y Servicios

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Registro y Control del Catálogo de Materiales</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>17-DAS-P03/Rev.01</b>                             | Fecha de elaboración:<br>14/07/2015 10:55:56a.m. |

| No. | Registro                                 | Puesto Responsable*  | Tipo                  | Resguardo |   | Disposición final                      |
|-----|--|--|-----------------------|-----------|---|--|
|     |  |  |                       | Tiempo    | Ubicación                               |  |
| 1   | Registro de Peticiones                   | Subdirector director de Adquisiciones y Servicios / Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dir. Gral. de Adquisiciones             | En el archivo y computadora de la DGAS |
| 2   | Registro de materiales ingresados al SIF | Subdirector director de Adquisiciones y Servicios / Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios | Papel                 | 1 Año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En el archivo y computadora de la DGAS |

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control del Catálogo de Materiales | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAS-P03/Rev.01                             | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                  | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1   | ¿Se revisó el correo electrónico de peticiones?             |    |    |        |
| 2   | ¿Se verificó que cumpliera con todos los datos solicitados? |    |    |        |
| 3   | ¿Se aceptó o rechazó el alta de material solicitada?        |    |    |        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro de Proveedores en el Padrón Estatal  |  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 17-DAS-P04/Rev.01   | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14/07/2015          |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |
| Facilitar a la Administración Pública Estatal la información completa, confiable y oportuna, de la clasificación de Personas Físicas y Morales de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.   |  |
| <b>II.- ALCANCE</b>  |  |
| Resulta procedente para todos los proveedores del Gobierno del Estado de Sonora.   |  |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>  |  |
| DAS: Dirección General de Adquisiciones y Servicios<br>PR: Proveedor de Bienes y Servicios<br>RFC: Registro Federal de Contribuyentes<br>SIF: Sistema de Información Financiera  |  |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Normas y políticas del proceso recompras.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo</li> <li>• Programa de Mediano Plazo.</li> <li>• Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.</li> </ul> |  |
| <b>V.- POLITICAS</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se registrará ningún proveedor que no haya cumplido con los requisitos mínimos.</li> <li>• Todo proveedor deberá ser visitado físicamente.</li> <li>• Para que se le pueda imprimir y entregar la credencial a los proveedores, deberá previamente ser visitado y cumplir con los requisitos mínimos indispensables.</li> </ul>  |  |
| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |  |
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b>  | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>        |
| 17-DAS-P04-F01/Rev.01  | Hoja de Registro de Proveedores              |
| 17-DAS-P04-F02/Rev.01  | Constancia de Inscripción de Proveedores     |
| <b>VII.- ANEXOS</b>  |  |
| <b>Clave de Anexo</b>  | <b>Nombre</b>                                |
| 17-DAS-P04-A01/Rev.01  | Registro de Proveedores en el Padrón Estatal |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                |   |  |
|--|--------------------------------|---|--|
| NO   | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO   |
| 1  |                                | Recepción de documentación de proveedores   |  |
| 1.1  | Jefe del Padrón de Proveedores | Recibe la documentación.  | Hoja de Registro de Proveedor                            |
| 1.2  |                                | Verifica que la documentación esté completa, por lo menos con los documentos mínimos indispensables (Solicitud de inscripción, fotocopia simple acta constitutiva o acta de nacimiento, fotocopia del RFC, fotocopia de identificación del representante legal o propietario y declaratoria de no encontrarse en los supuestos del artículo 33 de la ley de adquisiciones estatal). |  |
|  |                                | “Si la información no está completa”  |  |
| 1.3  |                                | Informa de manera personal al proveedor la no procedencia de su inscripción   |  |
|  |                                | “Si la información requerida está completa”   |  |
| 1.4  |                                | Procede a su registro en el padrón de proveedores del SIF y se le entrega su constancia de inscripción.   | Constancia de Inscripción                                |
| 2  |                                | Control del expediente  |  |
| 2.1  |                                | Captura en un archivo de hoja electrónica los documentos con los que cuenta dicho expediente.   |  |
| 2.2  |                                | Archiva el expediente completo con su correspondiente etiquetado, identificándolo con su clave asignada.  |  |
| 3  |                                | Digitalización de Expedientes   |  |
| 3.1  |                                | Elige expedientes de acuerdo a su orden de inscripción.   |  |
| 3.2  |                                | Digitaliza documentos.  |  |
| 3.3  |                                | Guarda en medio electrónico cada expediente.  | Expediente electrónico del Padrón Estatal de Proveedores |
| 3.4  |                                | Destruye copias simples de cada expediente digitalizado.  |  |
| 3.5  |                                | Archiva documentos originales.  |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                         |                                |   |  |

**Elaboró:**

Esther Amanda Palafox Garcia/  
Coodinador Técnico

**Revisó:**

C.P. Luis Carlos Leyva Romero  
/ Subdirector de Adquisiciones y  
Servicios Sector

**Aprobó:**

L.A.E. Demetrio Sugich Torres /  
Director General de  
Adquisiciones de Bienes Mueb

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|  |  |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Registro de Proveedores en el Padrón Estatal</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>17-DAS-P04/Rev.01</b>                            | Fecha de elaboración:<br>14/07/2015 10:57:23a.m. |

| No. | Registro                               | Puesto Responsable*            | Tipo                  | Resguardo |   | Disposición final        |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------|-----------|---|--------------------------|
|     |  |                                |                       | Tiempo    | Ubicación                               |                          |
| 1   | Hoja de Registro de Proveedores        | Jefe del Padrón de Proveedores | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En el archivo de la DGAS |
| 2   | Circular de Inscripción de Proveedores | Jefe del Padrón de Proveedores | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En el archivo de la DGAS |
| 3   | Control de Expedientes Digitalizados   | Jefe del Padrón de Proveedores | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dir. Gral. de Adquisiciones y Servicios | En el archivo de la DGAS |

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



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

|  |                           |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Proveedores en el Padrón Estatal | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAS-P04/Rev.01                            | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES     | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--------------------------------|----|----|--------|
| 1   | ¿Se recibió al proveedor?      |    |    |        |
| 2   | ¿Se verificó la documentación? |    |    |        |
| 3   | ¿Se digitalizó el expediente?  |    |    |        |
| 4   | ¿se archivó el expediente?     |    |    |        |