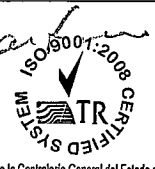




*Lic E Montaño*  
# 14002952



SECRETARÍA

S-0154-2014

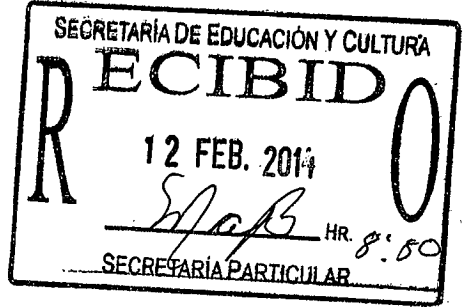
Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora,  
Sistema de Gestión de Calidad Certificado por  
American Trust Register, S. C., en los procesos de Gestión Interna  
Núm. de Certificación: ATR0177  
Vigencia de Certificación: 13-12-2014  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2008

Hermosillo, Sonora, a 30 de enero de 2014.

"2014: Año de la Salud Masculina".

Asunto: Validación de manuales de procedimientos.

**MTRO. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL**  
Secretario de Educación y Cultura  
**Presente.-**



De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que una vez revisado el proyecto de manual de procedimientos de la Dirección General de Servicios Regionales de esa Secretaría, se valida el documento electrónico correspondiente, debido a que cumple con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Dependencia, el cual se encuentran integrado al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).

Para darle cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley antes citada, se deberá mantener actualizada la información a través del mismo sistema; así mismo deberá publicar el manual en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

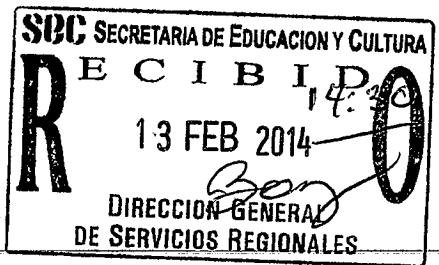
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

**C. P. C. MARÍA GUADALUPE RUIZ DURAZO.**  
"2014: Austeridad, Transparencia y Buen Gobierno"

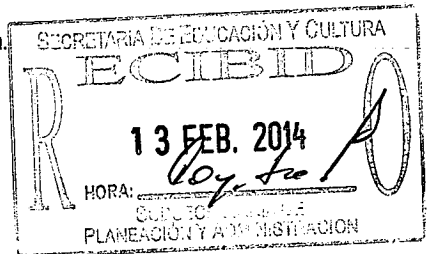


Secretaría de la  
Contraloría General  
Hermosillo, Sonora



C.c.p. Lic. Esteban Montaño Mejías, Director General de Servicios Regionales.  
C.c.p. Lic. Miguel Méndez Méndez.- Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.  
C.c.p. Archivo.

RAB/HOP/CAMG



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
CENTRO DE GOBIERNO, EDIFICIO HERMOSILLO, SEGUNDO NIVEL.  
COMONFORT Y PASEO RÍO SONORA, TEL. (662) 217 25 17, 217 18 85, FAX 217 18 40  
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. | [www.contraloria.sonora.gob.mx](http://www.contraloria.sonora.gob.mx)



SEC

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Servicios Regionales

*enero 2014*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de  
Servicios Regionales

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

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-0154-2014 de fecha 30/01/2014".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos
  - Listado de Procedimientos

# Introducción

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo en el funcionamiento operativo de la Dirección General de Servicios Regionales, de la Secretaría de Educación y cultura.

Al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta unidad administrativa se atiende la misión del Gobierno Estatal.

En el se encuentra la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo en favor de un Sonora Educado.

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

La actualización de nuestro Manual de Procedimientos tiene el propósito de coadyuvar para que la estructura organizacional de la Dirección General de Servicios Regionales de la Secretaría de Educación y Cultura, cuente con el soporte documental técnico y la información oportuna, suficiente y actualizada que le permita una mejor operatividad interna y sobre todo cumplir con sus funciones y procesos sustantivos.

Se difundirá a cada una de las áreas, departamentos, delegaciones y almacenes regionales que integran la DSR con la finalidad de hacer del conocimiento de todos aquellos que hacen posible en beneficio de la Educación de los sonorenses, los procedimientos contenidos en el presente manual.

# Objetivo del Manual

## Objetivo del Manual

Definir, consolidar y mejorar los productos y/o servicios y sus correspondientes actividades operativas y administrativas en el ámbito regional de las funciones principales de nuestra Unidad Administrativa.



# RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

Fecha de Elaboración	Hojas
04/10/2013	Hoja 1 de 12
Código de la Red	
08-DSR-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente

3.1	A,E	5	01	Administración y Servicios	Operativo	Director de Servicios Regionales	Servicio de Administración y Finanzas	Números de nóminas ordinarias comprobadas /Número de nóminas ordinarias calendarizadas	01	Entrega y Pago de Nómina y Cheques	<p>1.-Servicio de entrega de cheques</p> <p>2.-Servicio de entrega de cheques</p> <p>3.-Servicio de comprobación de nóminas</p>	<p>1.-Total de cheques a pagarse en una quincena – cheques cancelados / cheques de intercambio / total de cheques pagados en la quincena</p> <p>Total de habilitados que deben recoger cheques en la quincena – total de habilitados que acuden durante los primeros cuatro días de pago a recoger nóminas y cheques = total de habilitados que no acuden los primeros cuatro días de pago a recoger nóminas y cheques por 100 % / total de habilitados que deben recoger nóminas y cheques en la quincena</p> <p>2.-Total de cheques a pagarse en una quincena – cheques cancelados – cheques de intercambio / total de cheques pagados en la quincena</p> <p>3.-Número de nóminas ordinarias comprobadas / número de nóminas ordinarias calendarizadas</p>	<p>1.-Habilitado</p> <p>2.-Beneficiario</p> <p>3.-Dirección General de Recursos Humanos</p>



3.1	A,E	4	02	Distribución	Operativo	Director General de Servicios Regionales	Servicio de Distribución	Desempeño logrado para el subproceso/D esempeño esperado para el subproceso	02	Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Libros de texto Gratuitos de Educación Básica	1.-Servicio de Distribución de Libros de Texto de Educación Básica a la estructura operativa. 2.-Informe de Avance de Recepción de Libros de Texto de Educación Básica. 3.-Informe de Avance de Distribución de Libros de Texto de Educación Básica	1.-(No. de libros distribuidos / No. de libros programados por distribuir) X 100%. (No. de Zonas Escolares Totales que reciben LTG de Educación Básica / No. de Zonas Escolares Totales que solicitan faltantes de LTG de Educación Básica) X 100% 2.-(No. de libros recibidos / No. de libros programados por recibir) X 100% 3.-(No. de libros distribuidos / No. de libros programados por distribuir) X 100%.	1.-Estructura Operativa 2.-Direcciones de Área Educativa 3.-Direcciones de Área Educativa
3.1	A,E	4	02	Distribución	Operativo	Director General de Servicios Regionales	Servicio de Distribución	Desempeño logrado para el subproceso/D esempeño esperado para el subproceso	03	Distribución de Materiales Diversos	1.-Servicio de Distribución de Materiales Diversos	1.-(No. de MDA o MDR Recibidos / No. de MDA o MDR programados por recibir) X 100% (No. de MDA o MDR / No. de MDA o MDR programados por distribuir) X 100%	1.-Estructura Operativa

3.1	A,E	4	02	Distribución	Operativo	Director General de Servicios Regionales	Servicio de Distribución	Desempeño logrado para el subproceso/D esempeño esperado para el subproceso	04	Distribución de Mobiliario y Equipo	1.-Servicio de Distribución de Mobiliario y Equipo	1.-(Cantidad de Mobiliario y Equipo Recibidos / Cantidad de Mobiliario y Equipo programados a recibir) X 100% (Cantidad de Mobiliario y Equipo Distribuido / Cantidad de Mobiliario y Equipo programado a distribuir) X 100% (Cantidad de Mobiliario y Equipo Recibidos / Cantidad de Mobiliario y Equipo programados a recibir) X 100% (Cantidad de Mobiliario y Equipo Distribuido / Cantidad de Mobiliario y Equipo programado a distribuir) X 100%	1.-Centros de Trabajo de la ADG

3.1	A,E	4	02	Distribución	Operativo	Director General de Servicios Regionales	Servicio de Distribución	Desempeño logrado para el subproceso/D esempeño esperado para el subproceso	05	Operación del Programa de Mantenimiento Escolar	1.-Servicio de Mantenimiento Menor a la Infraestructura de las Escuelas de Educación Básica	1.- (Total de Solicitudes de Mantenimiento Menor Recibidas / Total de Solicitudes de Mantenimiento Menor dentro del Alcance del Programa Atendidas) X 100%. (Total de Acciones Proyectadas a Atender en un año / Total de Acciones de Mantenimiento Menor Realizadas en un año) X 100%. Total de Solicitudes de Mantenimiento Menor Recibidas – Total de Solicitudes de Mantenimiento Menor dentro del Alcance del Programa Atendidas / Total de Solicitudes de Mantenimiento Menor fuera del Alcance del Programa Remitidas para su Atención.	1.-Escuelas de Educación Básica
3.1	A,E	4	02	Distribución	Operativo	Director General de Servicios Regionales	Servicio de Distribución	Desempeño logrado para el subproceso/D esempeño esperado para el subproceso	06	Operación del Sistema de Almacenes Regionales	1.- Servicio de Recepción, Resguardo y Distribución de Artículos en Almacén. 2.- Reportes del Sistema de Almacenes Regionales (SCI)	1.- No. de Artículos Programados a Entregar / No. de Artículos Entregados en un plazo no mayor a 30 días hábiles 2.- No. de Solicitudes de Información Recibidas / No. de Solicitudes de Información Atendida No. de Errores Generados en la Operación del SCI / No. de Errores Corregidos en el SCI previamente a la entrega del Respaldo del SCI	1.- Estructura Operativa 2.- Almacenes Regionales

3.1	A,E	4	02	Distribución	Operativo	Director General de Servicios Regionales	Servicio de Distribución	Desempeño logrado para el subproceso/D esempeño esperado para el subproceso	07	Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo a la ADG	1.-Servicio de Distribución de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo a las Áreas de ADG	1.- No. de requisiciones surtidas parcialmente al día posterior a su recepción (al mes) / No. Total de Requisiciones Recibidas (al mes) No. de requisiciones surtidas al 100% al día posterior a su recepción (al mes) / No. Total de Requisiciones Recibidas (al mes) No. de solicitudes urgentes de material de oficina y consumibles de cómputo atendidas (al mes) / No. total de solicitudes urgentes de material de oficina y consumibles de cómputo recibidas (al mes)	1.- Áreas adscritas a la ADG

3.1	A,E	5	01	Administración y Servicios	Operativo	Director de Servicios Regionales	Servicio de Administración y Finanzas	Números de nóminas ordinarias comprobadas /Número de nóminas ordinarias calendarizadas	08	Entrega de Talones de Pago	1.- Servicio de entrega de talones	1.- Número de Talones Entregados + Número de Talones Destruídos en la Quincena / Número de Talones a Entregar en una Quincena Total de Habilitados que deben recoger talones de pago en la quincena – Total de Habilitados que acuden durante los primeros 4 días de pago a recoger talones de pago = Total de Habilitados que no acuden durante los primeros 4 días de pago a recoger talones de pago X 100% / Total de Habilitados que deben recoger talones de pago en la quincena Número de Talones Entregados + Número de Talones Destruídos en la Quincena / Número de Talones a Entregar en una Quincena Total de Habilitados que deben recoger talones de pago en la quincena – Total de Habilitados que acuden durante los primeros 4 días de pago a recoger talones de pago = Total de Habilitados que no acuden durante los primeros 4 días de pago a recoger talones de pago X 100% /	1.- Beneficiario
-----	-----	---	----	----------------------------	-----------	----------------------------------	---------------------------------------	--	----	----------------------------	------------------------------------	--	------------------

												Total de Habilitados que deben recoger talones de pago en la quincena	
3.1	A,E	5	01	Administración y Servicios	Operativo	Director de Servicios Regionales	Servicio de Administración y Finanzas	Números de nóminas ordinarias comprobadas /Número de nóminas ordinarias calendarizadas	09	Abastecimiento de Agua Potable a Escuelas Oficiales	1.- Servicio de Abastecimiento de Agua Potable	1.- Escuelas Atendidas / Escuelas que generan solicitud del servicio Escuelas que generan solicitud del servicio / Total de Escuelas del área de atención del servicio	1.- Escuelas oficiales de Educación Básica del Municipio de Hermosillo
3.1	A,E	5	01	Administración y Servicios	Operativo	Director de Servicios Regionales	Servicio de Administración y Finanzas	Números de nóminas ordinarias comprobadas /Número de nóminas ordinarias calendarizadas	10	Obtención y Recuperación de Fondo Fijo de Caja	1.-Servicio de Gestión para la Obtención y la Recuperación del FFC	1.-No. de Relaciones de Documentos presentadas para trámite de pago por FFC Rechazadas en un mes / No. de Total de Relaciones de Documentos presentadas para trámite de pago por FFC en un mes No. de Relaciones de Documentos presentadas para trámite de pago por FFC Rechazadas en un mes por Insuficiencia Presupuestal / No. de Total de Relaciones de Documentos presentadas para trámite de pago por FFC en un mes FFC autorizados por la DAF por el monto solicitado / Total de FFC autorizados	1.- Responsables del FFC en cada DR, en la SGD y en la CME

3.1	A,E	5	01	Administración y Servicios	Operativo	Director de Servicios Regionales	Servicio de Administración y Finanzas	Números de nóminas ordinarias comprobadas /Número de nóminas ordinarias calendarizadas	11	Gestión de pago a Proveedores de combustibles, Arrendamiento y Servicios a Vehículos	1.- Servicio de Gestión para el Pago de trámites de Combustibles, Arrendamientos y Servicios a Vehículos	1.-No. de Documentos presentados para trámite de pago Rechazadas en un mes / No. de Total de Documentos presentados para trámite de pago en un mes. Total de presupuesto ejercido por partida / Total de presupuesto asignado por partida.	1.-Responsables de Recursos Financieros en cada DR, en la SGD y en la CME.

3.1	A,E	5	01	Administración y Servicios	Operativo	Director de Servicios Regionales	Servicio de Administración y Finanzas	Números de nóminas ordinarias comprobadas /Número de nóminas ordinarias calendarizadas	12	Gestión para el Trámite de Avisos de Comisión y Comprobación	1.- Servicio de Gestión para el Pago y Comprobación de Viáticos.	1.- No. de Relaciones de Documentos presentadas para trámite de pago por concepto de comprobaciones Rechazadas en un mes / No. de Total de Relaciones de Documentos presentadas para trámite de pago por concepto de comprobaciones en un mes. No. de Avisos de Comisión devueltos en un mes / No. de Total de Avisos de Comisión recibidos en la DSR en un mes. No. de Avisos de Comisión devueltos en un mes por Insuficiencia Presupuestal / No. de Total de Avisos de Comisión recibidos en la DSR en un mes. No. de Avisos de Comisión para la DSR devueltos en un mes / No. de Total de Avisos de Comisión tramitados para la DSR en un mes.	1.-Responsables de Recursos Financieros en cada DR, en la SGD y en la CME.



3.1	A,E	5	01	Administración y Servicios	Operativo	Director de Servicios Regionales	Servicio de Administración y Finanzas	Números de nóminas ordinarias comprobadas /Número de nóminas ordinarias calendarizadas	13	Gestión para el Trámite de Requisiciones de Material y de Compra	1.- Servicio de Gestión para el Trámite de Requisiciones	1.- No. de Requisiciones devueltas en un mes / No. de Total de Requisiciones recibidas para trámite en la DSR en un mes  2.- No. de Requisiciones devueltas en un mes por Insuficiencia Presupuestal / No. de Total de Requisiciones recibidas para trámite en la DSR en un mes	1.- Responsables de Recursos Financieros en cada DR, en la SGD y en la CME
3.1	A,E	5	01	Administración y Servicios	Operativo	Director de Servicios Regionales	Servicio de Administración y Finanzas	Números de nóminas ordinarias comprobadas /Número de nóminas ordinarias calendarizadas	14	Trámite de Solicitudes de Servicio	1.- Servicio para el Trámite de Solicitudes de Servicio.	1.- Total de Solicitudes de Servicio en el Año por concepto Servicios Reincidentes / Total de Total de Solicitudes de Servicio en el Año. Total de Solicitudes de Servicio en el Año por de cada DR / Total de Total de Solicitudes de Servicio en el Año.	1.- Responsables de Recursos Financieros en cada DR, en la SGD y en la CME.

Catálogo de Macroprocesos	
1	La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo
2	La Pertinencia de la Educación con el Empleo
3	La Administración Escolar del Sistema Educativo
4	Acceso, Garantía de permanencia y Éxito Escolar
5	La Valoración Social y Promoción de la Profesionalización del Magisterio
6	La Educación para la Vida y el Trabajo
7	La Descentralización de Funciones y el Desarrollo Regional
8	El Desarrollo Cultural y Deportivo en la Educación
9	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Planeación y Control Administrativo
F	Política, Programas Educativos y Capacitación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Marcela Jiménez Martínez Directora de Organización	Lic. Esteban Montaña Mejías Director General de Servicios Regionales	Secretaria de la Contraloría General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega y Pago de Nómina y Cheques

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 31/01/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir en tiempo y forma con el pago de la nómina ordinaria y complementaria de cheques a los trabajadores de la educación de los sistemas federal y estatal.

### II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal docente y administrativo y de apoyo a la educación de los sistemas federal y estatal adscritos a la SEC y SEES en el Estado Sonora. Desde que se reciben la nómina y los cheques a pagarse en una quincena hasta ser comprobado el compendio de nóminas conciliadas para su archivo y custodia por la DRH.

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.  
DSR: Dirección de Servicios Regionales.  
DRH: Dirección de Recursos Humanos.  
DI: Dirección de Informática.  
CT: Centro de Trabajo.  
UDCH: Unidad Distribuidora de Cheques.  
QNA: Quincena.  
COMPL: Nómina Complementaria.  
HABILITADO: Trabajador de la educación adscrito a la SEC responsable de recibir la nómina, los talones de pago y/o los cheques para su pago.  
BENEFICIARIO: Persona propietaria de un talón de pago, cheque de nómina o de pensión alimenticia.  
CHEQUE: Documento mediante el cual la SEC remunera al beneficiario sus percepciones.  
NÓMINA: Relación impresa que contiene el listado de los beneficiarios de los cheques o talones de pago.  
NÓMINA ORDINARIA: la que se paga de acuerdo al calendario anual de pagos.  
NÓMINA COMPLEMENTARIA: la que se paga sin estar contemplada en el calendario anual de pagos.  
SIPSN: Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina.  
NÚMERO DE UBICACIÓN: Es el número que se asigna a cada HABILITADO.  
DR: Delegación Regional que lleva la representación de la Secretaría de Educación y Cultura en las diferentes regiones del Estado de Sonora.

### IV.- REFERENCIAS

1. Ley General de Educación Federal y Estatal.
2. Reglamento Interior de la SEC-SEES.
3. Manual de Organización de la DSR.
4. Manual de Procedimiento de la DSR.
5. Manual de Procedimientos de la DRH.
6. Circular No. 059 Oficialía Mayor. Dirección General de Personal y Relaciones Laborales (Fecha 05 de Diciembre de 1989).
7. Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.

### V.- POLITICAS

1. Se efectuará la entrega de cheques y nóminas ordinarias y complementarias, de acuerdo al calendario de pagos autorizados por la DRH.
2. El HABILITADO deberá acreditarse mediante nombramiento y credencial para recepción de nóminas .
3. El nombramiento del HABILITADO deberá estar firmado por el director del CT como responsable y la credencial oficial que se utilizará será la emitida por la DRH.
4. La designación del HABILITADO de uno o más CT se realizará mediante el consenso del personal que integre el mismo.
5. Para la entrega de nóminas se contará con la colaboración de las UDCH adscritas a las DR, así como también de los directivos escolares y/o responsables de los CT.
6. La entrega de nóminas ordinarias y complementarias al personal docente y de apoyo a la educación adscrito a la SEC, se realizará en el CT donde tenga su adscripción, siendo el responsable del pago el directivo escolar.
7. Las nóminas debidamente firmadas por el trabajador y los cheques no reclamados serán devueltos al pagador durante los siguientes 15 días a partir de la fecha en que el HABILITADO los haya recibido.
8. Para la medición del indicador de este procedimiento cuando se trate de pagos anticipados se aplazará el tiempo para la medición del mismo (corrimento de quincenas).

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DSR-P01-F01/Rev.00	Control de Nóminas Comprobadas
08-DSR-P01-F02/Rev.00	Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques y/o Talones
08-DSR-P01-F03/Rev.00	Formato de Nombramiento de Habilitado
08-DSR-P01-F04/Rev.00	Recibo de Compendio de Nómina de Cheques
08-DSR-P01-F05/Rev.00	Recibo de Pago de Cheques Devueltos e Intercambios
08-DSR-P01-F06/Rev.00	Relación de Intercambios de Cheques y/o Talones
08-DSR-P01-F07/Rev.00	Relación de Recibos
08-DSR-P01-F08/Rev.00	Reporte de Devolución de Cheques

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DSR-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Entrega de Talones de Pago.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Nóminas.	
1.1	Jefe del Departamento de Pagos	Recibe con base en el calendario de pagos de la DRH la nómina y cheques a pagarse en la quincena correspondiente de las UDCH que le corresponden pagar.	Recibo Entrega de Cheques
1.2		Recibe la nómina de intercambios y pensión alimenticia.	Registro de Intercambios, Registro de Pensión Alimenticia
1.3		Entrega la nómina y los cheques por UDCH a cada pagador según le corresponda pagar, incluyendo los de intercambio y pensión alimenticia.	Recibo Entrega de Cheques
2.		Revisión de las Nóminas.	
2.1	Pagador	Revisa que los folios de los cheques coincidan con el Recibo de Entrega de Cheques y separa nóminas y cheques por CT.	Recibo entrega de cheques
2.2		Revisa los cheques de pensión alimenticia que recibió para que se paguen por separado.	
2.3		Verifica los cheques de intercambios que recibió para integrar el expediente de cheques de intercambio.	
2.4		Si existe un faltante de Cheque o Nómina se informa a la DRH sobre el faltante y se elabora el Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques y/o Talones. Si no hay faltantes de Cheques o de Nóminas el pagador organiza la nómina cotejada en el paquete por HABILITADO.	Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques y/o Talones
2.5		En el caso de extravío, pérdida o robo de un cheque, sea durante el tiempo de custodia por el pagador antes de su entrega al habilitado o por el resguardo y custodia de un cheque devuelto, se deberá proceder de la siguiente manera:	
2.5		a) Elabora Acta Circunstanciada donde se asientan los hechos por el extravío, pérdida o robo.	Acta Circunstanciada, (SIPSN)
2.5		b) Elabora la solicitud de reexpedición del cheque ante la DRH.	Solicitud de Reexpedición de Cheques
2.5		c) Una vez reexpedido el cheque se procede a su pago.	
3.		Recepción de Nóminas Anteriores y Devolución de Cheques.	
3.1	Pagador	Recibe la nómina de la quincena anterior y verifica que esté debidamente firmada.	
3.2		Recibe del HABILITADO el o los cheques no reclamados en sus CT y requisita el formato de reporte de devolución de cheques en original y copia.	Reporte de Devolución de Cheques
3.3		Resguarda los cheques devueltos adjuntos al reporte de devolución de cheques correspondiente, en espera de su reclamación.	Reporte de Devolución de Cheques

3.4		Si el cheque es reclamado en la oficina de la jefatura de pagos, Entregara el cheque al beneficiario con el recibo de pago de cheques devueltos e intercambios.	Recibo de pago de cheques devueltos e intercambios Carta Poder
3.5		Si el beneficiario no acude a recoger el cheque correspondiente. Designa a cualquier persona mediante Carta Poder debidamente certificada por la DGRH. La persona que recoge el cheque debe presentar identificación oficial al momento de recogerlo.	Carta Poder
3.6		Si el cheque es reclamado en una DR por cambio de CT Enviara a la DR que corresponda para su pago.	Relación de Intercambios de Cheques y/o Talones
3.7		Si el cheque no es reclamado en un período de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha en que lo recibió el pagador de parte del habilitado Cancela. Los cheques correspondientes a intercambios se cancelan en un período de noventa (90) días contados a partir de la fecha de su emisión.	
3.8		Cancela en el SIPSN los cheques que no fueron reclamados en el tiempo estipulado.	Relación de Cheques Cancelados del SIPSN
3.9		Envía a la DRH los cheques cancelados.	
4.		Entrega de Nómina y Cheques a los HABILITADOS o BENEFICIARIOS.	
4.1	Pagador	Entrega el paquete correspondiente al número de ubicación para que el HABILITADO coteje la nómina contra los cheques que recibe.	
4.1		4.1.1. Si el HABILITADO no acudiera a recoger la nómina y los cheques en una quincena, para el pago de los mismos pueden recogerla los siguientes:	
4.2		Presentando identificación oficial que lo acredite como tal el director del centro de trabajo,	
4.3		Designara mediante una autorización por escrito emitida por el director del centro de trabajo, una persona para tal efecto, presentando identificación oficial.	Autorización Escrita
4.4		Se asegura que el HABILITADO firme la copia de la nómina correspondiente por los cheques entregados.	Nómina
5.		Comprobación de Nóminas de Cheques.	
5.1	Pagador	Teniendo en su haber la nómina de cheques de la quincena anterior que recibió del HABILITADO la organiza por número de página de menor a mayor.	
5.2		Valida nominas de cheques, revisando que se encuentren todas las firmas por los cheques entregados, los recibos por cheques, intercambio y/o carta poder.	
5.3		Elabora el compendio de Nóminas de Cheques recibidas de la quincena anterior.	

5.4		Envía a la DRH el Compendio de Nóminas de Cheques, los Recibos de Cheques devueltos que fueron pagados y la Relación de éstos para su archivo y custodia. Los recibos de cheques correspondientes a intercambios que fueron pagados se envían a la DRH conforme se vayan pagando, con su respectiva relación.	Recibo de Compendio de Nómina, Recibo de Pago de Cheques Devueltos e Intercambios y Relación de Recibos
6.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Carlos H. Miller Valencia  
Jefe del Departamento de Pagos

**Revisó:**

---

Lic. Amalia A. Molina Montalvo  
Directora de Administración

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejías  
Director General de Servicios Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Entrega y Pago de Nómina y Cheques</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 31/01/2014 01:59:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Recibo de Entrega de Cheques	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
2	Registro de Intercambios, Registro de Pensión Alimenticia.	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
3	Recibo Entrega de Cheques	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
4	Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques y/o Talones.	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
5	Acta Circunstanciada (SIPSN)	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
6	Solicitud de Reexpedición de Cheques	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
7	Reporte de Devolución de Cheques	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
8	Recibo de Pago de Cheques devueltos e Intercambios Carta Poder	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
9	Carta Poder	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
10	Relación de Intercambios de Cheques y/o Talones	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	
11	Relación de Cheques Cancelados del SIPSN	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	



12	Carta Poder	Autorización Escrita	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	.
13	Nómina	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	2 años*	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	.
14	Recibo de Compendio de Nómina, Recibo de Pago de Cheques Devueltos e Intercambios y Relación de Recibos	Jefe del Dpto. de Pagos	Papel	30 días	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	.

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

SIP-F03/REV.01

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega y Pago de Nómina y Cheques	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió de la DRH las Nóminas y Cheques, Intercambios y Pensión Alimenticia a pagarse en la quincena correspondiente ?			
2	¿Se revisaron las Nominas contra los Cheques, Pensión Alimenticia e Intercambios y se elaboró paquete por HABILITADO?			
3	¿Hubo faltantes de Cheques o Nóminas?			
4	¿Se elaboró el Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques yo Talones?			
5	¿Se recibió Nomina de la QNA Anterior debidamente firmada?			
6	¿Se recibieron Cheques No Reclamados en sus CT?			
7	¿Se Resguardaron los Cheques Devueltos?			
8	¿Se entregaron Paquetes a los HABILITADOS?			
9	¿Se Pagaron Cheques a BENEFICIARIOS?			
10	¿Se Hicieron Intercambios de Cheques a las diferentes DR?			
11	¿Se Cancelaron Cheques No Reclamados?			
12	¿Se Elaboró y se Entregó Compendio de Nominas comprobadas a la DRH en base al Calendario?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Libros de texto Gratuitos de Educación Básica

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el suministro de Libros de Texto Gratuitos de Educación Básica en tiempo y forma a las supervisiones escolares o escuelas cada Ciclo Escolar.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las supervisiones escolares y escuelas de nivel básico del Estado de Sonora, a la gestión ante la CONALITEG para la asignación de libros de texto gratuitos y a los delegados regionales y el personal de los almacenes regionales.

### III.- DEFINICIONES

SEP: Secretaría de Educación Pública  
CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos  
SEC: Secretaría de Educación y Cultura  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora  
SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración  
SEB: Subsecretaría de Educación Básica  
DSR: Dirección General de Servicios Regionales  
DPL: Dirección General de Planeación  
DD: Dirección de Distribución  
AR: Almacén Regional  
LTG: Libros de Texto Gratuitos  
SCI: Sistema de Control de Inventarios (Sistema de Almacenes Regionales)  
CT: Centro de Trabajo  
ESTRUCTURA OPERATIVA: Direcciones de Área, Jefaturas de Sector, Supervisiones y Direcciones Escolares

### IV.- REFERENCIAS

- Artículo Tercero de la Constitución General de la República.
- Ley General de Educación, Federal y Estatal.
- Reglamento Interior de la SEC-SEES.
- Manual de Organización de la DSR.
- Manual de Procedimientos de la DSR.
- Minuta de la Reunión de Trabajo para la Asignación de LTG.
- Convenio Especial de Coordinación para la Distribución de Libros de Texto de Educación Secundaria.
- Asignación de Libros de Texto gratuitos de Educación Básica.
- Remisión (o documento sustituto que ampare la recepción de LTG en cada AR).
- Estadísticas proporcionadas por la DPL (PRODET, 911, ETC.).
- Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.

### V.- POLITICAS

1. La DSR de conformidad con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEC, coordinará la celebración de convenios institucionales para la adquisición y/o distribución de Libros de Texto Gratuitos.
2. Los LTG se recibirán en los almacenes regionales autorizados por la CONALITEG y se transferirán a los que se requiera.
3. Los LTG así como los faltantes de éstos serán entregados por supervisión escolar en los niveles de primaria, preescolar y telesecundaria y por escuela en el nivel secundaria una vez concluida la entrega de las cantidades solicitadas en la validación de la estadística

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

08-DSR-P02-F01/Rev.00

Ficha de Evaluación de Proveedores Externos

08-DSR-P02-F02/Rev.00

Formato para la Validación del Proceso de Distribución de LTG.

08-DSR-P02-F03/Rev.00

Formato de Solicitud de Faltantes de Libros de Texto de Educación Básica.

08-DSR-P02-F04/Rev.00

Formato para la Validación de la Matrícula Escolar para la entrega de Libros de Texto Gratuitos

08-DSR-P02-F05/Rev.00

Formato Auxiliar Distribución de Libros de Texto Gratuito de Educación Básica

08-DSR-P02-F06/Rev.00

Cuadro de Control de Actualización de Informes

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

08-DSR-P02-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Libros de Texto Gratuitos de Educación Básica.

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Asignación de LTG.	
1.1	Director de Distribución	Elabora en coordinación con la DPL la proyección de la matrícula a atender en el ciclo escolar y la valida con la CONALITEG.	Minuta para Validar la Matrícula de Alumnos de Educación Preescolar, Primaria, Telesecundaria y Secundaria
1.2		Concilia y acuerda con la CONALITEG la Matrícula Oficial para la asignación de LTG para el Estado.	
1.3	Delegados Regionales, Subdirector General de Distribución y Personal de los AR	Acuerda coordinadamente con la Estructura Operativa la asignación de LTG conforme a las a las estadísticas escolares del nuevo ciclo escolar recibidas de la DPL.	Registro para la Validación de la Matrícula Escolar para la entrega de Libros de Texto Gratuitos
2.		Recepción de LTG.	
2.1	Delegados Regionales, Subdirector General de Distribución y Responsable de Almacén	Recibe en cada AR de la SEC los LTG.	Remisión (o documento sustituto que ampare la recepción de los LTG) y Entrada de Almacén
2.2	Responsable de Almacén	Informa a la DD sobre la recepción de los LTG.	
2.3	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Elabora el Informe de Avance de Recepción de LTG.	Informe de Avance de Recepción de LTG
3.		Distribución de LTG.	
3.1	Delegados Regionales, Subdirector General de Distribución y Responsable de Almacén	Entrega a los supervisores y/o directores escolares los LTG.	Salida de Almacén
3.2	Responsable de Almacén	Informa a la DD sobre el avance en la distribución de los LTG.	Registro Auxiliar Distribución de LTG de Educación Básica
3.3		Hace transferencias de LTG entre almacenes regionales para garantizar la completa distribución de los LTG.	Transferencias entre Almacenes Regionales
3.4	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Elabora el Informe de Avance de Distribución de LTG	Informe de Avance de Distribución de LTG
3.5	Delegado Regional y Responsable de Almacén	Requisita la Ficha de Evaluación de Proveedores Externos.	Ficha de Evaluación de Proveedores Externos
4.		Verificación de Faltantes de LTG.	
4.1	Delegados Regionales, Subdirector General de Distribución y Responsable de Almacén	Recibe solicitudes de faltantes de LTG.	Registro de Solicitud de Faltantes de LTG de Educación Básica
4.2	Director de Distribución	Solicita, si es necesario, LTG adicionales a la CONALITEG.	
4.3	Delegados Regionales, Subdirector General de Distribución y Responsable de Almacén	Recibe en cada AR de la SEC los LTG adicionales solicitados.	Remisión (o documento sustituto que ampare la recepción de los LTG) y Entrada de Almacén
4.4	Responsable de Almacén	Entrega los LTG faltantes al supervisor o director escolar con los LTG adicionales recibidos o con LTG en existencia en el AR.	Salida de Almacén
5.		Salida de Almacén	
5.		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Carlos R. Peña Marmolejo  
Jefe del Departamento  
Operativo de Distribución

**Revisó:**

---

Lic. Martín Ricardo Rascón  
Beltrán Director de  
Distribución

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejias  
Director General de Servicios  
Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Libros de texto Gratuitos de Educación Básica</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:22:39a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Minuta para Validar la Matrícula de Alumnos de Educación Preescolar, Primaria, Telesecundaria y Secundaria	Director de Distribución	Papel	3 años	Dirección de Distribución	
2	Registro para la Validación de la Matrícula Escolar para la entrega de Libros de Texto Gratuitos	Responsables de Almacén o Responsables de LTG	Papel	3 años	Dirección de Distribución	
3	Remisión (o documento sustituto que ampara la recepción de los LTG) y Entrada de Almacén	Responsables de Almacén o Responsables de la Operación del Sistema de Almacenes Regionales	Papel	3 años	Almacén Regional	
4	Informe de Avance de Recepción de LTG	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Electrónico	3 años	Dirección de Distribución	
5	Salida de Almacén	Responsables de Almacén o Responsables de la Operación del Sistema de Almacenes Regionales	Papel	3 años	Almacén Regional	
6	Registro Auxiliar Distribución de LTG de Educación Básica	Responsables de Almacén o Responsables de la Operación del Sistema de Almacenes Regionales	Electrónico	3 años	Dirección de Distribución y Almacén Regional	
7	Transferencias entre Almacenes Regionales	Responsables de Almacén o Responsables de la Operación del Sistema de Almacenes Regionales	Papel	3 años	Almacén Regional	
8	Informe de Avance de Distribución de LTG	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Electrónico	3 años	Almacén Regional	
9	Ficha de Evaluación de Proveedores Externos	Director de Distribución	Papel	3 años	Dirección de Distribución	
10	Registro de Solicitud de Faltantes de LTG de Educación Básica	Responsables de Almacén o Responsables de la Operación del Sistema de Almacenes Regionales	Papel	3 años	Almacén Regional	
11	Remisión (o documento sustituto que ampare la recepción de los LTG) y Entrada de Almacén	Responsables de Almacén o Responsables de la Operación del Sistema de Almacenes Regionales	Papel	3 años	Almacén Regional	

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Libros de texto Gratuitos de Educación Básica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró la proyección de la matrícula a atender en el ciclo escolar?			
2	¿Se concilió y acordó con la CONALITEG la Matrícula Oficial para la asignación de LTG para el Estado?			
3	¿Se acordó con la Estructura Operativa la asignación de LTG conforme a las estadísticas escolares del nuevo ciclo escolar recibidas de la DGP?			
4	¿Se recibieron los LTG en los almacenes regionales?			
5	¿Se entregaron los LTG a los supervisores y/o directores escolares?			
6	¿Se recibieron solicitudes de LTG faltantes?			
7	¿Se entregaron los faltantes de LTG?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Distribución de Materiales Diversos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el suministro oportuno de materiales educativos, didácticos, deportivos y diversos para apoyar el proceso educativo en educación básica.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las supervisiones escolares y escuelas de nivel básico del Estado de Sonora, a todos los materiales diversos adquiridos por la SEC y otros materiales diversos recibidos de las instancias federales o donados a la SEC para su entrega a escuelas de educación básica.

### III.- DEFINICIONES

SEP: Secretaría de Educación Pública

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora

ESTRUCTURA OPERATIVA: Direcciones de Área, Jefaturas de Sector, Supervisiones y Direcciones Escolares

MDA: Materiales Diversos Adquiridos (materiales adquiridos por la SEC tales como material didáctico, material de oficina, material deportivo, útiles escolares y otros materiales adquiridos)

MDR: Materiales Diversos Recibidos (materiales recibidos de instancias federales tales como la CONALITEG o la SEP, que no son adquiridos por la SEC y deben ser distribuidos en escuelas de educación básica de acuerdo a programas nacionales o por instrucciones del ejecutivo federal, incluye materiales donados a la SEC por cualquier institución para su entrega a las escuelas de educación básica).

MD: Materiales Donados (materiales recibidos de instituciones que los donan a la SEC para su entrega a escuelas de educación básica)

MATERIAL DIDÁCTICO: Material que se entrega en apoyo a la labor docente (rompecabezas, juguetes, etcétera)

MATERIAL DE OFICINA: Material para las actividades administrativas de la estructura operativa (hojas, folders, grapas, etcétera)

MATERIAL DEPORTIVO: Material para la educación física y recreativa (balones, redes, etcétera)

ÚTILES ESCOLARES: Material de apoyo a los alumnos (cuadernos, lápices, plumas, juegos geométricos, etcétera)

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

DSR: Dirección General de Servicios Regionales

DPL: Dirección General de Planeación

DD: Dirección de Distribución

AR: Almacén Regional

SCI: Sistema de Control de Inventarios (Sistema de Almacenes Regionales)

CT: Centro de Trabajo

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DAL: Dirección de Adquisiciones y Licitaciones

SGD: Subdirección General de Distribución

CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios

MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN: Listado u hoja de cálculo en archivo electrónico o impreso que detalla las escuelas, supervisiones y/o jefaturas de sector o áreas educativas a las cuales deben ser entregados los MDA o MDR y las cantidades corresponden a cada una de éstas (puede contener información de almacenes regionales, totalización por zona escolar o jefatura de sector, etcétera)

ENLACE DE DISTRIBUCIÓN: Personal designado por el área educativa para ser el enlace en temas, asuntos y acciones relacionadas con la selección, determinación, recepción, resguardo y distribución de MDA y MDR.

LTG: Libros de Texto Gratuitos.

PORTAL DE SERVICIOS REGIONALES: Sitio Web para el intercambio de archivos a cargo de la DSR.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Federal y Estatal.
- Programa Estatal de Educación Vigente.
- Reglamento interior de la SEC-SEES.
- Manual de Organización de la DSR.
- Manual de Procedimientos de la DSR.
- Convocatorias, Bases, Actas y Contratos de Licitaciones.
- Documento sustituto que ampare la recepción de LTG en cada AR.
- Estadísticas proporcionadas por la DPL (PRODET, 911, etcétera).
- Minuta de la Reunión con Enlaces de Distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos de la SEB y Coordinaciones de Programas.
- Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.

#### V.- POLITICAS

1. Las cantidades de MDA a licitar o comprar son responsabilidad de la SEB y de las áreas educativas que la conforman, en coordinación con la DAF.
2. El proceso de licitación o adquisición de materiales es responsabilidad de la DAF.
3. La DSR de conformidad con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEC, recibirá en los almacenes regionales los MDA y los MDR.
4. Cuando sea necesario la DSR a través de sus almacenes regionales transferirá MDA y MDR de uno a otro .
5. Todos los MDA y MDR serán distribuidos en apego a la Matriz de Distribución elaborada en la DD de la DSR, la cual deberá ser validada por el área educativa correspondiente o por la Coordinación Académica de la SEB .
6. Las matrices de distribución serán elaboradas de conformidad con lo establecido en la Minuta de la Reunión con Enlaces de Distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos de la SEB y Coordinaciones de Programas (Febrero de 2011), salvo acuerdo en contrario entre la DD y los Enlaces de Distribución.
7. Los Útiles Escolares son MDA que serán distribuidos a todos los alumnos en nivel primaria en el Estado y no se requiere matriz de distribución para entregarlos ya que se entregan en conjunto con los LTG .
8. La recepción, resguardo y distribución de los materiales correspondientes a los Programas Compensatorios (útiles escolares, auxiliares didácticos y otros materiales) serán tratados de acuerdo a lo que establece el instructivo ICPC01 "Instructivo para la distribución de materiales escolares a las escuelas apoyadas por las acciones compensatorias" (documento que establece la interacción de procesos entre la DSR y la CPC al respecto de la distribución de los materiales y útiles escolares correspondientes a los Programas Compensatorios).

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DSR-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Distribución de Materiales Diversos.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración de la información relativa a los MDA y MDR.	
1.1	Director de Distribución	Recibe información relativa a los MDA a comprarse o a los MDR a recibirse.	Pase de Salida de CONALITEG o Remisión del Proveedor de MDR o MDA o Contrato de Licitación
1.2		Remite la información de MDR al Enlace de Distribución de Materiales de la SEB con una muestra de los MDR para que se determine la política o pauta de distribución.	Tarjeta Informativa de Solicitud de Pauta o Criterio de Distribución
2		Recepción y Resguardo de los MDA y MDR.	
2.1	Responsable de Almacén	Recibe los MDA o MDR en el almacén regional a su cargo.	Pase de Salida de CONALITEG o Remisión del Proveedor de MDR o MDA, o Factura del Proveedor de MDA, o Pedido de Compra, u Oficio de Solicitud de Recepción de MDR para resguardo y distribución
2.2		Revisa que los MDA o MDR estén en buen estado y en las cantidades que deben recibirse y firma y sella el documento de recepción.	
2.3		Remite a la DD el documento que ampara la recepción de los MDA o MDR.	Correo electrónico con documentos digitalizados de recepción de MDR o MDA
2.4		Informa a la DD sobre los faltantes de MDA o MDR.	Correo Electrónico de información de faltantes de MDR o MDA
2.5	Director de Distribución	Informa a quien corresponda sobre los faltantes de MDA o MDR para que sean entregados en el almacén regional donde hicieron falta.	Oficio de información de faltantes de MDR o MDA
2.6	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Opera entrada de almacén.	Entrada de Almacén
2.7	Responsable de Almacén	Recibe los MDA o MDR faltantes.	
2.8	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Elabora el Informe de Avance de Recepción de los MDA.	Informe de Avance de Recepción
3		Distribución de los MDA y MDR	
3.1	Director de Distribución	Recibe la política o pauta de distribución de los MDA o MDR, excepto en el caso de los Útiles Escolares, los cuales distribuye de acuerdo a la matrícula validada por los supervisores escolares.	Correo Electrónico con Pauta o Criterio de Distribución
3.2	Coordinador Operativo de Distribución	Elabora la Matriz de Distribución.	Matriz de Distribución de MDR o MDA
3.3		Remite la Matriz de Distribución al Enlace de Distribución de Materiales de la SEB o al Enlace de Distribución del Área Educativa a la que correspondan los MDA o MDR para que sea validada.	Correo Electrónico de remisión de la Matriz de Distribución
3.4		Recibe la Matriz de Distribución validada o la notificación de que ha sido validada y se puede proceder con la distribución.	Correo Electrónico con Matriz de Distribución Validada

3.5		Remite la Matriz de Distribución a los Responsables de Almacén con las instrucciones sobre la distribución de los MDA o MDR y sube al Portal de Servicios Regionales la Matriz de Distribución.	Correo Electrónico de Instrucciones de Distribución
3.6	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Opera Salida de Almacén.	Salida de Almacén
3.7	Responsable de Almacén	Distribuye por zona escolar o escuela los MDA o MDR.	
3.8		Recibe solicitudes de faltantes de MDA o MDR y entrega de acuerdo a remanentes en almacén.	Solicitud Oficial de MDR o MDA Faltantes
4		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Carlos R. Peña Marmolejo  
 Jefe del Departamento  
 Operativo de Distribución

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Martín Ricardo Rascón  
 Beltrán Director de  
 Distribución

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Esteban Montaña Mejías  
 Director General de Servicios  
 Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Distribución de Materiales Diversos</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:25:11a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Pase de Salida de CONALITEG o Remisión del Proveedor de MDR o MDA o Contrato de Licitación	Director de Distribución	Papel	3 años	Dirección de Distribución	.
2	Tarjeta Informativa de Solicitud de Pauta o Criterio de Distribución	Director de Distribución	Papel	1 años	Dirección de Distribución	.
3	Pase de Salida de CONALITEG o Remisión del Proveedor de MDR o MDA o Factura del Proveedor de MDA, o Pedido de Compra, u Oficio de Solicitud de Recepción de MDR para resguardo y Distribución	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Papel	3 años	Almacén Regional	.
4	Correo Electrónico con documentos digitalizados de recepción de MDR o MDA	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Electrónico	1 año	Almacén Regional	.
5	Correo Electrónico de Información de información de faltantes de MDR o MDA	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Electrónico	1 año	Almacén Regional	.
6	Oficio de información de faltantes de MDR o MDA	Director de Distribución	Papel	1 año	Dirección de Distribución	.
7	Entrada de Almacén	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Electrónico y/o Papel	3 año	Almacén Regional	.
8	Informe de Avance de Recepción	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
9	Correo Electrónico con Pauta o Criterio de Distribución	Director de Distribución	Electrónico	1 años	Dirección de Distribución	.
10	Matriz de Distribución de MDR o MDA	Coordinador Operativo de Distribución	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
11	Correo Electrónico de remisión de la Matriz de Distribución	Coordinador Operativo de Distribución	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
12	Correo Electrónico con Matriz de Distribución Validada	Coordinador Operativo de Distribución	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.

13	Correo Electrónico de Instrucciones de Distribución	Coordinador Operativo de Distribución	Electrónico	1 años	Dirección de Distribución	.
14	Salida de Almacén	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Electrónico y/o Papel	3 año	Almacén Regional	.
15	Solicitud Oficial de MDR o MDA Faltantes	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Electrónico y/o Papel	1 año	Almacén Regional	.

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

SIP-F03/REV.01

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Materiales Diversos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la información relativa a los MDA y/o MDR?			
2	¿Se remitió la información relativa a los MDR al Enlace de Distribución de Materiales de la SEB?			
3	¿Se recibieron los MDA o MDR en el Almacén?			
4	¿Se revisaron los MDA o MDR para verificar cantidades y estado de los materiales?			
5	¿Se encontraron faltantes de MDA o MDR?			
6	¿Se remitió el documento que ampara la recepción de los MDA o MDR a la Dirección de Distribución?			
7	¿Se informó sobre los faltantes de MDA o MDR?			
8	¿Se operó la Entrada de Almacén?			
9	¿Se recibieron los MDA o MDR faltantes?			
10	¿Se elaboró el Informe de Avance de Recepción de MDA?			
11	¿Se recibió la política o pauta de distribución?			
12	¿Se elaboró la Matriz de Distribución?			
13	¿Se remitió la Matriz de Distribución para su validación?			
14	¿Se recibió la Matriz de Distribución validada?			
15	¿Se remitió la Matriz de Distribución a los Responsables de Almacén con las instrucciones de distribución o se subió al Portal de Servicios Regionales?			

16	¿Se distribuyeron los MDA o MDR?			
17	¿Se recibieron solicitudes de faltantes?			
18	¿Se entregaron los faltantes?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Distribución de Mobiliario y Equipo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P04/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el suministro oportuno de mobiliario y equipo para la prestación de servicios de educación básica y la operación de la administración central

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las supervisiones escolares y escuelas de nivel básico del Estado de Sonora, al mobiliario y equipo adquirido o recibido como donación para el equipamiento de escuelas u oficinas de supervisión o jefatura de sector, y a las oficinas de la ADG.

### III.- DEFINICIONES

ADG: Administración Central, todas las oficinas de la SEC y SEES donde se opera la administración educativa.

MOBILIARIO Y EQUIPO: Todo tipo de mobiliario dispuesto para equipar Direcciones Escolares, Oficinas de Supervisión o Jefatura de Sector, Aula Escolares o Bibliotecas Escolares, y las oficinas de la ADG, tales como sillas de paleta (mesabancos, pupitres), sillas para jardín de niños, mesas para jardín de niños, pizarrones, equipo para maestro, archiveros, estantes, gabinetes, videograbadoras, televisores, escritorios, sillones, sillas, nichos para bandera, máquinas de escribir, mesas para máquinas de escribir, cestos de basura, bandas de guerra, mesas de trabajo, equipo de cómputo, impresoras, etcétera.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora

ESTRUCTURA OPERATIVA: Direcciones de Área, Jefaturas de Sector, Supervisiones y Direcciones Escolares

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

DSR: Dirección General de Servicios Regionales

DPL: Dirección General de Planeación

DD: Dirección de Distribución

AR: Almacén Regional

SCI: Sistema de Control de Inventarios (Sistema de Almacenes Regionales)

CT: Centro de Trabajo, escuelas, supervisiones, jefaturas de sector.

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DAL: Dirección de Adquisiciones y Licitaciones

DDAF: Dirección de Activos Fijos

SGD: Subdirección General de Distribución

CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios

MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN: Listado u hoja de cálculo en archivo electrónico o impreso que detalla las escuelas, supervisiones y/o jefaturas de sector o áreas educativas a las cuales deben ser entregados el mobiliario y equipo y las cantidades corresponden a cada una de éstas (puede contener información de almacenes regionales, totalización por zona escolar o jefatura de sector, etcétera).

PORTAL DE SERVICIOS REGIONALES: Sitio Web para el intercambio de archivos a cargo de la DSR.

PROGRAMA DE INVERSIÓN: Archivo electrónico o en papel que contiene la información de los espacios educativos nuevos a construir cada año fiscal, sea aulas o escuelas completas (CT completos), los cuales deben ser equipados con mobiliario y equipo.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Federal y Estatal.
- Programa Estatal de Educación Vigente.
- Reglamento Interior de la SEC-SEES.
- Manual de Organización de la DSR.
- Convocatorias, Bases, Actas y Contratos de Licitaciones.
- Sistema de Control de Inventarios (Vales de Resguardo)
- Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento

**V.- POLITICAS**

1. La SEC llevará a cabo la adquisición de mobiliario y equipo que se requiera para la prestación de los servicios de educación básica en la entidad de acuerdo al presupuesto disponible.
2. El mobiliario y equipo adquirido se recibirá, resguardará y distribuirá a través de los Almacenes Regionales de la SEC.
3. El mobiliario y equipo será entregado a los CT o espacios de nueva creación prioritariamente cuando éstos se encuentren en condiciones (construcción terminada) de recibirlo, de conformidad con el programa de inversión, asignaciones directas o compras específicas por requisición.
4. El mobiliario y equipo de reposición será entregado a los CT de acuerdo con las solicitudes recibidas y las existencias con las que se cuente en el almacén, previa verificación de las necesidades reales de equipamiento del CT.

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

08-DSR-P04-F01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

Formato para Verificación de Condiciones de Mobiliario y Equipo en el Centro de Trabajo.

08-DSR-P04-F02/Rev.00

Cuadro de Seguimiento de Solicitudes de Mobiliario y Equipo.

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

08-DSR-P04-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución de Mobiliario y Equipo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Recepción de la Información relativa a la Adquisición de Mobiliario y Equipo.	
1.1	Director General de Servicios Regionales	Recibe invitación a participar en el proceso de licitación de mobiliario y equipo para espacios nuevos y para reposición, y para equipamiento de las oficinas de la ADG, y la información relativa a la licitación.	Oficio de Invitación a Actos de Licitación
1.2	Director de Distribución	Asiste a los actos de la licitación.	Acta de Reunión de Licitación
1.3		Recibe copia del contrato de adquisición.	Contrato de Licitación
2.		Recepción y resguardo de Mobiliario y Equipo.	
2.1	Responsable de Almacén	Recibe el mobiliario y equipo en el almacén y lo resguarda.	Remisión del Proveedor de MDR o MDA, o Factura del Proveedor de MDR o MDA, o Pedido de Compra de MDA
2.2		Revisa y capta de Activo Fijo el o los documentos comprobatorios de la recepción del mobiliario y equipo.	
2.3	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Elabora Entrada de Almacén.	Entrada de Almacén
2.4	Responsable de Almacén	Remite la información relativa a la recepción del mobiliario y equipo en el almacén regional.	Correo electrónico con documentos digitalizados de recepción de MDR o MDA
2.5	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Elabora Informe de Avance de Recepción de Mobiliario y Equipo.	Informe de Avance de Recepción
2.6	Asistente Administrativo de Distribución	Elabora Cuadro de Seguimiento de Solicitudes de Mobiliario y Equipo.	Cuadro de Seguimiento de Solicitudes de Mobiliario y Equipo
2.7	Director General de Servicios Regionales	Solicita Programa de Inversión a la DPL.	Oficio de Solicitud del Programa de Inversión
2.8	Asistente Administrativo de Distribución	Remite el Programa de Inversión a los Responsables de Almacén.	Correo Electrónico de remisión del Programa de Inversión
2.9		Remite instrucciones de entrega de mobiliario y equipo de reposición.	Correo Electrónico de Instrucciones de Entrega de Mobiliario y Equipo
3.		Distribución de Mobiliario y Equipo.	
3.1	Responsable de Almacén o Personal de Almacén Designado	Visita el CT cuando se trata de escuelas, supervisiones o jefaturas de sector y verifica el estado y condiciones del mobiliario y equipo para determinar las necesidades reales.	Verificación de Condiciones de Mobiliario y Equipo en el Centro de Trabajo
3.2	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Opera Salida de Almacén.	Salida de Almacén
3.3		Genera Vale de Resguardo.	Vale de Resguardo
3.4	Auxiliar de Almacén	Entrega el mobiliario y equipo.	
4.		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Carlos R. Peña Marmolejo  
Jefe del Departamento  
Operativo de Distribución

**Revisó:**

---

Lic. Martín Ricardo Rascón  
Beltrán Director de  
Distribución

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejias  
Director General de Servicios  
Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Distribución de Mobiliario y Equipo</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:25:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Invitación a Actos de Licitación	Director General de Servicios Regionales	Papel	3 años	Dirección General de Servicios Regionales	.
2	Acta de Reunión de Licitación	Director de Distribución	Papel	1 año	Dirección de Distribución	.
3	Contrato de Licitación	Director de Distribución	Papel	1 año	Dirección de Distribución	.
4	Remisión del Proveedor de MDR o MDA, o Factura del Proveedor de MDR o MDA, o pedido de Compra de MDA	Responsable de Almacén	Papel	1 año	Almacén Regional	.
5	Entrada de Almacén	Responsable de Almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Electrónico y/o Papel	3 año	Almacén Regional	.
6	Correo electrónico con documentos digitalizados de recepción de MDR o MDA	Responsable de Almacén	Papel	1 año	Almacén Regional	.
7	Informe de Avance de Recepción	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
8	Cuadro de Seguimiento de Solicitudes de Mobiliario y Equipo	Asistente Administrativo de Distribución	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
9	Oficio de Solicitud del Programa de Inversión	Director General de Servicios REgionales	Papel	3 años	Dirección General de Servicios Regionales	.
10	Correo Electrónico de remisión del Programa de Inversión	Asistente Administrativo de Distribución	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
11	Correo Electrónico de Instrucciones de Entrega de Mobiliario y Equipo	Asistente Administrativo de Distribución	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
12	Verificación de Condiciones de Mobiliario y Equipo en el Centro de Trabajo	Responsable de Almacén o Personal de	Electrónico	1 año	Almacén Regional	.
13	Salida de Almacén	Responsable de almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Electrónico y/o Papel	3 años	Almacén Regional	.
14	Vale de Resguardo	Responsable de almacén o Responsable de la Operación del SCI en cada Almacén	Papel	3 años	Almacén Regional	.

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

SIP-F03/REV.01

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Mobiliario y Equipo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la invitación para participar en los actos de licitación?			
2	¿Se asistió a los actos de licitación?			
3	¿Se recibió el contrato de licitación?			
4	¿Se recibió el mobiliario y equipo escolar?			
5	¿Se revisó la documentación y se captó de activo fijo?			
6	¿Se operó la entrada de almacén?			
7	¿Se recibió la documentación relativa a la recepción del mobiliario y equipo?			
8	¿Se elaboró el informe de avance de recepción?			
9	¿Se elaboró el cuadro de seguimiento a solicitudes de mobiliario y equipo?			
10	¿Se solicitó el programa de inversión?			
11	¿Se remitió el programa de inversión a los responsables de almacén?			
12	¿Se enviaron instrucciones de distribución de mobiliario y equipo?			
13	¿Se llevó a cabo la verificación del estado y necesidades de mobiliario o equipo en la escuela?			
14	¿Se operó salida de almacén?			
15	¿Se generó el vale de resguardo?			

16	¿Se entregó el mobiliario o equipo?			
----	-------------------------------------	--	--	--





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Operación del Programa de Mantenimiento Escolar

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P05/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar mantenimiento menor a planteles de educación básica para la conservación de la infraestructura física.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las escuelas de nivel básico del Estado de Sonora y a las acciones de mantenimiento menor que se desarrollan de acuerdo al alcance del programa.

### III.- DEFINICIONES

ACCIONES DE MANTENIMIENTO MENOR:

- a) Plomería: fugas, reparaciones y sustituciones de sanitarios, reparaciones de bebederos, equipos hidroneumáticos y cisternas.
- b) Herrería y soldadura menor.
- c) Electricidad: cortos, cambio de balastos y lámparas, reparación de cableado y conexiones.
- d) Dictámenes, los cuales se realizan cuando no tenemos la capacidad de atención de acuerdo al alcance del programa, mismos que son canalizados a la unidad administrativa correspondiente.

PME: Programa de Mantenimiento Escolar.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

ESTRUCTURA OPERATIVA: Direcciones de Área, Jefaturas de Sector, Supervisiones y Direcciones Escolares.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

DSR: Dirección General de Servicios Regionales.

DPL: Dirección General de Planeación.

DD: Dirección de Distribución.

CT: Centro de Trabajo, escuelas, supervisiones, jefaturas de sector.

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Federal y Estatal.
- Programa Estatal de Educación Vigente
- Reglamento Interior de la SEC-SEES.
- Manual de Organización de la DSR.
- Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.

### V.- POLITICAS

1. El Programa de Mantenimiento Escolar de la SEC opera para conservar la infraestructura física de los planteles escolares e incrementar la durabilidad de sus equipos y mobiliario de manera conjunta con la comunidad educativa de la entidad.

2. El alcance del PME es por las ACCIONES DE MANTENIMIENTO MENOR determinadas en el apartado de definiciones.

3. El sistema de brigadas de mantenimiento escolar dará atención a las diferentes regiones del Estado y se constituye de los siguientes elementos: vehículos diseñados y construidos con compartimientos especiales para el traslado de las herramientas, consumibles y materiales de uso requeridos, un stock surtido de partes de mantenimiento de uso diario y un técnico brigadista que además será el conductor del vehículo.

4. Los trabajos de reparaciones mayores que requieran las escuelas, en la medida que rebasen las posibilidades de atención a través del Programa, serán gestionados por la Coordinación General del PME ante quien corresponda.

5. El PME brindará orientación y apoyo al personal directivo de los centros de trabajos educativos, en la búsqueda de medidas de optimización de los servicios básicos como son agua potable, energía eléctrica y otros.

6. La Dirección de Distribución de la DSR organizará la operación y ampliación en su caso del PME en las diferentes regiones del Estado en coordinación con las Delegaciones Regionales y participará en su planeación, seguimiento, evaluación y control.

7. En el marco del PME, se orientará a los directivos acerca de las alternativas para celebrar convenios con diversas instancias sobre mantenimiento y conservación escolar.

#### **VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
08-DSR-P05-F01/Rev.00	Dictamen Técnico
08-DSR-P05-F02/Rev.00	Informe de Trabajos Realizados
08-DSR-P05-F03/Rev.00	Control de Suministros de Consumibles
08-DSR-P05-F04/Rev.00	Programa de Atención de Solicitudes de Mantenimiento Escolar
08-DSR-P05-F05/Rev.00	Formato para Inventario de Consumibles

#### **VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
08-DSR-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Operación de Mantenimiento Escolar

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Solicitudes de Mantenimiento Escolar.	
1.1	Coordinador del Programa de Mantenimiento Escolar o Responsable del PME en cada Delegación Regional	Recibe solicitudes de mantenimiento escolar.	Informe por escrito en formato Word
1.2		Organiza el programa de atención de solicitudes de mantenimiento escolar para designar al técnico brigadista que atenderá la solicitud.	Programa de Atención de Solicitudes de Mantenimiento Escolar
2.		Requisición de Consumibles.	
2.1	Técnico Brigadista	Genera un inventario físico de las existencias de consumibles del PME.	Inventario
2.2		Informa al Responsable del PME o al Coordinador General del PME sobre las necesidades de consumibles que se requiere adquirir.	
2.3	Coordinador General del Programa de Mantenimiento Escolar, Responsable del PME en cada Delegación Regional o Responsable de Recursos Financieros de cada Delegación Regional	Elabora requisición de compra por los consumibles necesarios.	Requisición de Compra
2.4		Remite requisición de compra a la Dirección de Administración para su trámite.	
2.5	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Tramita la requisición de compra.	
2.6	Jefe de Almacén	Recibe los consumibles solicitados.	Salida de Almacén
2.7		Integra al stock los consumibles recibidos.	
3.		Atención de solicitudes de mantenimiento escolar.	
3.1	Técnico Brigadista	Acude al CT a revisar la situación expresa en la solicitud.	
3.2		Define si es posible atenderla por medio del PME.	Informe de Trabajos Realizados
3.3		Requisita el control de suministro de consumibles que se requieren para realizar la reparación si se dictamina que es posible atender la solicitud a través del PME.	Control de Suministro de Consumibles
3.4		Realiza la reparación.	Informe de Trabajos Realizados
3.5		Remite el dictamen al área que corresponda la atención de la solicitud cuando no es posible atenderla a través del PME.	Dictamen Técnico
4.		Seguimiento a las acciones del PME.	
4.1	Coordinador General del Programa de Mantenimiento Escolar o Responsable del PME en cada Delegación Regional	Integra expediente de acciones de mantenimiento escolar por CT.	Expediente
4.2	Responsable del PME en cada Delegación Regional	Elabora Informe de Actividades del PME.	Informe de Actividades del PME
4.3		Remite el Informe de Actividades del PME a la Dirección de Distribución.	

4.4	Jefe del Departamento Administrativo	Elabora Informe Estatal de Acciones del PME.	Informe Estatal de Acciones del PME
5		Fin del Procedimiento	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Luis Carlos Villegas Yanes  
Subdirector de Mantenimiento  
Escolar

**Revisó:**

---

Profa: María Antonieta López  
Salomón Delegada Regional  
Zona Centro

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejias  
Director General de Servicios  
Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Operación del Programa de Mantenimiento Escolar</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:25:52a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe por escrito en formato Word	Coordinador General del Programa de Mantenimiento Escolar o Responsable del PME en cada Delegación Regional	Electrónico	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
2	Programa de Atención de Solicitudes de Mantenimiento Escolar	Coordinador General del Programa de Mantenimiento Escolar o Responsable del PME en cada Delegación Regional	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
3	Inventario	Técnico Brigadista	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
4	Requisición de Compra	Coordinador General del Programa de Mantenimiento Escolar o Responsable del PME en cada Delegación Regional o Responsable de Recursos Financieros de cada Delegación Regional	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
5	Salida de Almacén	Jefe de Almacén	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
6	Informe de Trabajos Realizados	Técnico Brigadista	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
7	Control de Suministro de Consumibles	Técnico Brigadista	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
8	Dictamen Técnico	Técnico Brigadista	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
9	Expediente	Coordinador General del Programa de Mantenimiento Escolar o Responsable del PME en cada Delegación Regional	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
10	Informe Estatal de Acciones del PME	Jefe del Departamento Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Administración	.

11	Informe de Actividades del PME	Responsable del PME en cada Delegación Regional	Papel	1 año	Coordinación General del PME y Delegación Regional	.
----	--------------------------------	---	-------	-------	--	---

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

SIP-F03/REV.01

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa de Mantenimiento Escolar	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron solicitudes de mantenimiento escolar?			
2	¿Se generó y organizó el Programa de Atención de Solicitudes de Mantenimiento Escolar?			
3	¿Se realizó el inventario físico de consumibles?			
4	¿Se elaboró y tramitó requisición de compra por los consumibles necesarios?			
5	¿Se recibieron los consumibles requeridos?			
6	¿Se acudió al plantel a revisar el problema de mantenimiento escolar?			
7	¿Se atendieron las solicitudes correspondientes al PME?			
8	¿Se elaboró el Informe de Actividades del PME?			
9	¿Se elaboró el Informe Estatal de Acciones del PME?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Operación del Sistema de Almacenes Regionales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P06/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control eficiente de las operaciones de recepción, resguardo y distribución de materiales, mobiliario y equipo en los almacenes regionales.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los responsables de los almacenes regionales de la SEC, delegados regionales, operadores del sistema de almacenes regionales (SCI), almacenes regionales, bodegas y centros de acopio a cargo de la SEC que dependan de la DSR.

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

ESTRUCTURA OPERATIVA: Direcciones de Área, Jefaturas de Sector, Supervisiones y Direcciones Escolares.

DSR: Dirección General de Servicios Regionales.

DD: Dirección de Distribución.

CT: Centro de Trabajo, escuelas, supervisiones, jefaturas de sector.

SCI: Sistema de Almacenes Regionales – Sistema de Control de Inventarios

AR: Almacén Regional

LTG: Libros de Texto Gratuitos

MDA: Materiales Diversos Adquiridos (materiales adquiridos por la SEC tales como material didáctico, material de oficina, material deportivo, útiles escolares y otros materiales adquiridos)

MDR: Materiales Diversos Recibidos (materiales recibidos de instancias federales tales como la CONALITEG o la SEP, que no son adquiridos por la SEC y deben ser distribuidos en escuelas de educación básica de acuerdo a programas nacionales o por instrucciones del ejecutivo federal, incluye materiales donados a la SEC por cualquier institución para su entrega a las escuelas de educación básica).

MD: Materiales Donados (materiales recibidos de instituciones que los donan a la SEC para su entrega a escuelas de educación básica)

MATERIAL DIDÁCTICO: Material que se entrega en apoyo a la labor docente (rompecabezas, juguetes, etcétera)

MATERIAL DE OFICINA: Material para las actividades administrativas de la estructura operativa (hojas, folders, grapas, etcétera)

MATERIAL DEPORTIVO: Material para la educación física y recreativa (balones, redes, etcétera)

ÚTILES ESCOLARES: Material de apoyo a los alumnos (cuadernos, lápices, plumas, juegos geométricos, etcétera)

MOBILIARIO Y EQUIPO: Todo tipo de mobiliario dispuesto para equipar Direcciones Escolares, Oficinas de Supervisión o Jefatura de Sector, Aula Escolares o Bibliotecas Escolares tales como sillas de paleta (mesabancos, pupitres), sillas para jardín de niños, mesas para jardín de niños, pizarrones, equipo para maestro, archiveros, estantes, gabinetes, videograbadoras, televisores, escritorios, sillones, sillas, nichos para bandera, máquinas de escribir, mesas para máquinas de escribir, cestos de basura, bandas de guerra, mesas de trabajo, etcétera.

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DAL: Dirección de Adquisiciones y Licitaciones

SGD: Subdirección General de Distribución

PORTAL DE SERVICIOS REGIONALES: Sitio Web para el intercambio de archivos a cargo de la DSR.

### IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la SEC-SEES.
- Manual de Organización de la DSR.
- Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.

### V.- POLITICAS



1. El SCI será el sistema para el control de todas las operaciones de entradas y salidas de almacén y se implementará en todos los Almacenes Regionales de conformidad con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables en vigor para operar, controlar, resguardar y distribuir, ordenada, ágil y oportunamente: Libros de Texto, Materiales Diversos, Mobiliario, Equipo y demás bienes muebles y artículos asignados a la SEC para el buen desarrollo del proceso educativo.
2. En los Almacenes Regionales se concentrarán las aplicaciones de las normas y procesos de trabajo, al efecto se identificarán cuatro grandes conceptos:
  - a) Recepción física y documental de artículos.
  - b) Verificación cualitativa y cuantitativa de los artículos a recibir.
  - c) Guarda, registro y control de los artículos recibidos.
  - d) Distribución de artículos tales como LTG, mobiliario, equipo, material didáctico, etcétera.
3. Al menos una vez por año deberá realizarse el levantamiento de inventario físico por parte de los responsables de almacén, manteniendo evidencia documental de la realización de dicha práctica.
4. Al final de cada año deberá realizarse el inventario físico de cierre de ejercicio fiscal, manteniendo la evidencia documental de dicha práctica.
5. La DD programará al menos una vez al año visitas a los Almacenes Regionales con el fin de llevar a cabo la auditoría a la toma del inventario físico misma que será diferente a la práctica de inventario físico que se establece en el política No. 4. Cuando por la operatividad del Almacén Regional y de acuerdo con los resultados de la auditoría a la toma física del inventario del año anterior se programarán auditorías adicionales a los almacenes que así lo determine la DD.
6. Las instalaciones de los Almacenes Regionales y sus contenidos en custodia deberán estar asegurados a valores actualizados contra todo tipo de siniestro por medio de la póliza correspondiente, así como contar con el equipo necesario para solventar casos de siniestros de acuerdo a la normatividad oficial mexicana en vigor (La información al respecto de la normatividad oficial mexicana puede consultarse en la Delegación de la Secretaría del Trabajo).
7. De conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente, se procederá a contar con señalización visual para dar a conocer acciones y condiciones de protección y casos de emergencia, así como en colaboración con el Departamento de Bomberos respectivo, se procederá a elaborar un Plan de Contingencia o Emergencia que contenga medidas de seguridad y preventivas para el uso, manejo, transporte y almacenamiento de los materiales con riesgo de incendio, explosión o fuga de tóxicos.
8. Se restringirá el acceso a los Almacenes Regionales, bodegas o centros de acopio, a toda persona no autorizada, y se deberán colocar en la entrada e interior de los espacios destinados para almacenamiento, señales y avisos que indiquen prohibición de no fumar, de no usar parrillas eléctricas y la información general según el peligro especificado.
9. De conformidad con la capacitación que se reciba relativa a protección civil se deberán practicar en los Almacenes Regionales por lo menos una vez al año, simulacros de incendio, evacuación, emergencias, etcétera, con la colaboración de la Unidad de Protección Civil y el cuerpo de bomberos de la localidad.
10. Cuando el área de riesgo del Almacén ó bodega regional ocupe una superficie construida igual o mayor a 2,000 m<sup>2</sup>, el Plan de Contingencia determinará si se instala además de los extinguidores portátiles manuales, un sistema fijo contra incendio y/o hidrante, dentro y fuera del inmueble, de acuerdo a las opciones que presente el proveedor autorizado.
11. La DAL remitirá al Almacén Regional correspondiente, la notificación el pedido ú orden de compra que contiene el nombre del proveedor y los artículos que va a entregar.
12. El proveedor entregará el material específico directamente al Almacén Regional, donde se realizará la verificación cualitativa y cuantitativa del material facturado generando la entrada de almacén correspondiente.
13. El control de salidas de almacén deberá apegarse a las instrucciones recibidas de la DD o la DSR de acuerdo a las matrices de distribución o indicaciones de distribución de Libros de Texto, Materiales Diversos, Mobiliario, Equipo y demás bienes muebles y artículos asignados a la SEC.
14. El personal autorizado de los Almacenes y Delegaciones Regionales de la SEC, deberá realizar visitas de inspección para valorar y verificar las peticiones de materiales diversos que hagan los centros de trabajo educativos, y se autorizará la salida de almacén solicitado de acuerdo con los resultados de las visitas. Dicha autorización deberá siempre ser emitida por la DSR o la DD. Se elaborará entonces la salida correspondiente y se entregará el material solicitado al CT que se indique.
15. Para garantizar el abasto completo de materiales educativos, se requerirá hacer Transferencias de Artículos entre Almacenes Regionales, mismas que se deberán efectuar en coordinación con la DSR o la DD. Toda transferencia que se realice entre los Almacenes y Regionales deberá registrarse en el Sistema de Control de Inventarios.
16. La instrucción de realizar transferencias se remitirá por la DD al Almacén Regional correspondiente.
17. Durante la toma física del inventario no serán autorizadas salidas, entradas y/o transferencias de almacén. Para esta práctica se mantendrá cerrado el Almacén hasta la conclusión del inventario.
18. Se deberá anotar en los documentos de trabajo que se utilicen, cualquier observación que se considere pertinente, utilizando el reverso de las hojas de inventario.
19. Cuando se realice la práctica del inventario físico anual o de cierre de ejercicio, podrán dar fe de la práctica, además del personal directivo y operativo del Almacén Regional que corresponda, un representante del

Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora; otro de la Dirección General de Administración y Finanzas y eventualmente podrán asistir, auditores externos y algún representante de la Dirección de Activos Fijos, todos con el propósito de darle validez oficial al procedimiento de la toma física del inventario.

20. Para el levantamiento del inventario se deberá contar con la documentación relativa a los últimos movimientos operados en el SCI, última entrada, última salida y última transferencia operadas.

21. Se realizará un conteo inicial y de acuerdo con las diferencias encontradas en la conciliación entre el inventario teórico y la toma física, se determinará realizar otro conteo para aclarar las diferencias, procediéndose a un tercer conteo si hubiese aún diferencias. En cada artículo ya contado deberá dejarse una etiqueta como evidencia de que ya se inventarió.

22. Los artículos en existencia deberán estar acomodados homogéneamente: libros de texto, mobiliario y equipo, útiles escolares, bibliotecas escolares, bibliotecas de aula, etcétera. Dicho acomodo deberá estar dispuesto de tal manera, que deje espacio o libre acceso para facilitar el conteo.

23. Al terminar el proceso de inventariar la existencia de cada Almacén Regional, se levantará Acta de Hechos donde se detallen los resultados obtenidos, debidamente firmada por todos los participantes.

24. La documentación que sea evidencia de la auditoría a la toma física del inventario, deberá resguardarse en copia en el archivo del Almacén Regional que corresponda, conservándose el original en la DD.

25. Los reportes resultados de la toma física de los inventarios practicados por los responsables de almacén que se detallan en las políticas No. 3 y No. 4 deberán resguardarse en original en el archivo del Almacén Regional que corresponda.

26. Deberá preverse que por ningún motivo, se incluyan en el conteo al inventario bienes que se encuentren dañados o en mal estado, procediendo a separar, contar y etiquetar por "Programa" y "Familia" dichos bienes, a efecto de solicitar su baja.

27. Se deberá asegurar que el supervisor o monitor del inventario haga el cálculo final del mismo, designando al responsable de su entrega y fecha. Asimismo cuando se concluya el inventario de cierre de ejercicio, comprobará que se hayan afectado los costos por operaciones efectivamente realizadas en el período enero-diciembre de cada año.

28. La SEC deberá procurar una adecuada protección de los artículos contenidos en los Almacenes Regionales mediante la contratación de seguros y fianzas, así como considerar una merma controlada del inventario físico debidamente reglamentada. Para libros de texto se sugiere una merma controlada de 2.5%; para materiales diversos, didácticos, deportivos y administrativos o de oficina y útiles escolares, del 1%.

29. Al término del inventario se verificará que el listado teórico coincida con la toma física antes de autorizar sean operadas entradas, salidas o transferencias de almacén en el SCI y que éstas consignen el número de folio inmediato consecutivo al de las copias que obtuvo al cierre del mes anterior.

30. El primer día hábil de cada mes o cuando sea requerido por la DSR o la DD el responsable de almacén deberá enviar a la DD el respaldo electrónico del SCI, cargándolo en el Portal de Servicios Regionales.

31. Todos los documentos impresos emitidos por el SCI deberán estar debidamente firmados y sellados según sea el caso por quien entrega o recibe los artículos, y las entradas de almacén por el Delegado Regional o Responsable de Almacén, y posteriormente deberán ser archivados de conformidad con el Sistema Integral de Archivo.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
08-DSR-P06-I01/Rev.00	Instructivo para elaborar Entradas de Almacén en el Sistema de Almacenes Regionales.
08-DSR-P06-I02/Rev.00	Instructivo para elaborar Salidas de Almacén en el Sistema de Almacenes Regionales.
08-DSR-P06-I03/Rev.00	Instructivo para elaborar Transferencias de Almacén en el Sistema de Almacenes Regionales.

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
08-DSR-P06-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Operación del Sistema de Almacenes Regionales.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Información sobre artículos en Almacén y Remisión de Instrucciones de Operación.	
1.1	Director de Distribución	Recibe información relativa a los MDA a adquirirse o a los MDR a recibirse o a Mobiliario y Equipo a adquirirse o recibirse en donación y la remite al Coordinador Operativo de Distribución.	Pase de Salida de CONALITEG, o Remisión del Proveedor de MDR o MDA, o Factura del Proveedor de MDR o MDA
1.2	Coordinador Operativo de Distribución	Elabora Matriz de Distribución de MDA o MDR y la sube al Portal de Servicios Regionales.	Matriz de Distribución de MDR o MDA
1.3	Coordinador Operativo de Distribución o Asistente Administrativo de Distribución	Remite instrucciones al Delegado Regional o Responsable de Almacén sobre la distribución de materiales diversos, mobiliario, equipo o cualquier otro artículo recibido y resguardado en el AR.	Correo electrónico de Instrucciones de Distribución
1.4	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Remite a los Responsables de Almacén información relativa a los MDA a adquirirse o a los MDR a recibirse o a Mobiliario y Equipo a adquirirse o recibirse en donación.	Correo Electrónico de Información sobre Recepción de MDR o MDA
2.		Recepción y Resguardo de Artículos en Almacén.	
2.1	Responsable de Almacén o Auxiliar de Almacén	Recibe artículos en almacén.	Pase de Salida de CONALITEG, o Remisión del Proveedor de MDR o MDA, o Factura del Proveedor de MDA, o Pedido de Compra de MDA, u Oficio de Solicitud de Recepción de MDR para resguardo y distribución
2.2		Verifica cantidades y estado de los artículos recibidos.	
2.3		Resguarda artículos en almacén.	
2.4	Responsable de Almacén, Responsable de la Operación del SCI en el Almacén Regional o Auxiliar de Almacén	Opera entrada de almacén en el SCI.	Entrada de Almacén
2.5		Imprime, sella y remite la entrada de almacén al Delegado Regional o Subdirector de Distribución para su firma.	
2.6		Archiva la entrada de almacén.	
3.		Distribución de artículos contenidos en Almacén.	
3.1	Responsable de Almacén, Responsable de la Operación del SCI en el Almacén Regional o Auxiliar de Almacén	Revisa la información y las instrucciones relativas a los MDA o a los MDR o a Mobiliario y Equipo a recibidos y resguardados en Almacén.	
3.2		Opera salida de almacén en el SCI.	Salida de Almacén
3.3	Responsable de Almacén o Auxiliar de Almacén	Separa, cuenta y acomoda para su entrega los artículos detallados en la salida de almacén.	
3.4		Entrega los artículos detallados en la salida de almacén recabando sello y firma de recibido en la misma.	

3.5	Responsable de Almacén	Recibe salida de almacén firmada y sellada de recibido.	
3.6		Archiva la salida de almacén.	
4.		Determinación de la necesidad de realizar transferencias de artículos entre almacenes regionales.	
4.1	Director General de Servicios Regionales o Director de Distribución	Analiza la necesidad y viabilidad de realizar transferencias de artículos entre Almacenes Regionales.	
4.2		Remite instrucciones de transferir artículos de un AR a otro AR y envía el Correo electrónico de Instrucciones de Distribución.	
4.3	Delegado Regional o Responsable de Almacén	Recibe instrucciones de transferir artículos de un AR a otro AR.	
4.4	Responsable de Almacén, Responsable de la Operación del SCI en el Almacén Regional o Auxiliar de Almacén	Opera transferencia de salida entre almacenes regionales en el SCI.	Transferencia de Almacén
4.5	Responsable de Almacén o Auxiliar de Almacén	Separa, cuenta y acomoda para su transferencia los artículos detallados en la transferencia de almacén.	
4.6		Envía los artículos detallados en la transferencia de almacén al AR destino.	
4.7		Recibe los artículos detallados en la transferencia de almacén en el almacén destino.	
4.8		Opera transferencia de entrada entre almacenes regionales en el SCI.	
4.9		Repite los pasos del 3.1 al 3.6.	
4.10		Recibe transferencia de almacén firmada y sellada de recibido por el almacén origen.	
4.11		Archiva la transferencia de almacén.	
5.		Realización de inventarios físicos.	
5.1	Responsable de Almacén	Programa y organiza la realización del inventario físico.	
5.2	Responsable de Almacén, Auxiliar de Almacén y Personal de Almacén	Realiza el inventario físico programado.	Listado de Conteo Físico y Catálogo de Artículos en Almacén y Costos
5.3	Director de Distribución	Programa auditoría al inventario físico.	Calendario de Auditorías al Inventario Físico
5.4		Informa al Delegado Regional y al Responsable de Almacén sobre las fechas de la práctica de la auditoría.	Correo Electrónico con Información sobre fechas de Auditoría a la Toma Física del Inventario
5.5		Realiza la práctica de la auditoría a la toma del inventario físico.	Acta de Hechos de Inventario y Cuadro de Diferencias del Inventario Físico
5.6		Lleva a cabo el seguimiento a los resultados de la auditoría.	Oficio de Solventación de Diferencias del Inventario Físico
5.7	Responsable de Almacén	Solventa todas las diferencias encontradas en la auditoría a la toma del inventario físico.	
6.		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboró:**

---

Lic. Carlos R. Peña Marmolejo  
Jefe del Departamento  
Operativo de Distribución

**Revisó:**

---

Lic. Martín Ricardo Rascón  
Beltrán Director de  
Distribución

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejias  
Director General de Servicios  
Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Operación del Sistema de Almacenes Regionales</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P06/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:26:07a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Pase de Salida de CONALITEG o Remisión del Proveedor de MDR o MDA, o Factura del Proveedor de MDR o MDA	Director de Distribución	Papel	3 años	Dirección de Distribución / Subdirección General de Distribución	.
2	Matriz de Distribución de MDR o MDA	Coordinador Operativo de Distribución	Papel	3 años	Dirección de Distribución	.
3	Correo electrónico de Instrucciones de Distribución	Coordinador Operativo de Distribución o Asistente Administrativo de Distribución	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
4	Correo Electrónico de Información sobre Recepción de MDR o MDA	Auxiliar de Control de Contratos de Adquisición	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.
5	Pase de Salida de CONALITEG o Remisión del Proveedor de MDR o MDA, o Factura del Proveedor de MDA o Pedido de Compra de MDA u Oficio de Solicitud de Recepción de MDR para resguardo y distribución	Responsable de Almacén o Auxiliar de Almacén	Papel	3 años	Almacén Regional	.
6	Entrada de Almacén	Responsable de Almacén, Responsable de la Operación del SCI en el Almacén Regional o Auxiliar de Almacén	Electrónico y/o Papel	3 años	Almacén Regional	.
7	Salida de Almacén	Responsable de Almacén, Responsable de la Operación del SCI en el Almacén Regional o Auxiliar de Almacén	Electrónico y/o Papel	3 años	Almacén Regional	.
8	Transferencia de Almacén	Responsable de Almacén, Responsable de la Operación del SCI en el Almacén Regional o Auxiliar de Almacén	Electrónico y/o Papel	3 años	Almacén Regional	.
9	Listado de Conteo Físico y Catálogo de Artículos en Almacén y Costos	Responsable de Almacén, Auxiliar de Almacén y Personal de Almacén	Papel	3 años	Almacén Regional	.
10	Calendario de Auditorías al Inventario Físico	Director de Distribución	Electrónico	1 año	Dirección de Distribución	.

11	Correo Electrónico con Información sobre fechas de Auditoria a la Toma Física del Inventario	Director de Distribución	Electrónico	1 años	Dirección de Distribución	.
12	Acta de Hechos de Inventario y Cuadro de Diferencias del Inventario Físico	Director de Distribución	Papel	3 años	Dirección de Distribución	.
13	Oficio de Solventación de Diferencias del Inventario Físico	Director de Distribución	Papel	3 años	Dirección de Distribución	.

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

SIP-F03/REV.01

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Sistema de Almacenes Regionales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la información sobre los artículos a recibirse en el Almacén Regional?			
2	¿Se remitieron instrucciones sobre la distribución de los artículos en resguardo en el Almacén Regional?			
3	¿Se remitió información relativa a los artículos en resguardo en el almacén?			
4	¿Se remitió matriz de distribución?			
5	¿Se recibieron los artículos en el Almacén Regional?			
6	¿Fueron verificadas las cantidades de los artículos a recibir?			
7	¿Se operó entrada de almacén?			
8	¿Se operó salida de almacén?			
9	¿Se separaron, contaron y acomodaron para entrega los artículos detallados en la salida de almacén?			
10	¿Fueron entregados los artículos detallados en la salida de almacén?			
11	¿Fue requerida una transferencia de artículos entre Almacenes Regionales?			
12	¿Se operó transferencia de almacén?			
13	¿Se separaron, contaron y acomodaron para entrega los artículos detallados en la transferencia de almacén?			
14	¿Fueron entregados los artículos detallados en la transferencia de almacén?			
15	¿Se programó y organizó el inventario físico?			



16	¿Fue llevado a cabo el levantamiento del inventario físico?			
17	¿Se programó la auditoría al inventario físico?			
18	¿Se dio seguimiento a los resultados de la auditoría a la toma del inventario físico?			
19	¿Fueron solventadas todas las diferencias detectadas en la auditoría a la toma del inventario físico?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo a la ADG	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-DSR-P07/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 04/02/2014
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Gestionar el abastecimiento, recibir, resguardar y distribuir material de oficina y consumibles de cómputo requeridos para la operación de las áreas de ADG.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a todas las áreas de ADG que elaboran requisiciones de material, Dirección General de Servicios Regionales, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Informática.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SEC: Secretaría de Educación y Cultura. SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora. ADG: Administración Central, todas las oficinas de la SEC y SEES donde se opera la administración educativa. DSR: Dirección General de Servicios Regionales. DAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DI: Dirección General de Informática. DD: Dirección de Distribución. DRF: Dirección de Recursos Financieros. SGD: Subdirección General de Distribución. SGA: Subdirección General de Adquisiciones. AR: Almacén Regional. SCI: Sistema de Control de Inventarios. SCI-DRF: Sistema de Contabilidad Integral CT: Centro de Trabajo. SICOMREQ: Sistema para el Control de Compras y Requisiciones.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulta de Movimiento Histórico del SCI-DRF</li><li>- Reporte de Auxiliar de Movimientos por Artículo</li><li>- Listado de Ganadores de Licitación Almacén 17</li><li>- Requisición de Compra</li><li>- Requisición de Material</li><li>- Políticas para la administración de catálogos, inventarios, guarda y custodia de bienes del dominio del Estado de Sonora</li><li>- Pedido de Compra</li><li>- Catalogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La DGSR de conformidad con sus funciones, atribuciones y facultades de operar almacenes regionales, llevará a cabo la gestión para el abastecimiento, recepción, resguardo y distribución de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo a la ADG.</li><li>2. Solo se aceptarán devoluciones de material dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega del mismo.</li><li>3. Solo se aceptarán materiales devueltos que se encuentren en su empaque original.</li><li>4. No se recibirán materiales para devolución los cuales hayan sido adquiridos mediante compra especial para el área por ser de uso no común o licitados.</li></ol>		

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

08-DSR-P07-F01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

Formato de Devolución de Material

08-DSR-P07-F02/Rev.00

Recibo de Requisiciones Entregadas

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

08-DSR-P07-A01/Rev.00

**Nombre**Diagrama de Flujo del Procedimiento Abastecimiento,  
Recepción, Resguardo y Distribución de Material de Oficina  
y Consumibles de Cómputo a la ADG

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Abastecimiento de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo.	
1.1	Jefe del Departamento de Operaciones	Recibe de la DAF el Listado de Ganadores de Licitación Almacén 17.	Listado de Ganadores de Licitación Almacén 17
1.2		Define con base en un cálculo anual las cantidades mensuales (promedio) necesarias de material de oficina y consumibles de cómputo a adquirir para ser distribuidas incluyendo las cantidades de artículos pendientes de entregar.	Concentrado de Artículos Adjudicados
1.3	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Elabora requisiciones de compra por el material necesario en el mes correspondiente por cada proveedor con artículos adjudicados.	Requisición de Compra
1.4	Jefe del Departamento de Operaciones	Remite requisiciones de compra a la DD para que se recaben las firmas correspondientes.	
1.5	Jefe del Departamento Administrativo	Remite las requisiciones a la SGA para la elaboración del Pedido.	Requisición de Compra
2.		Recepción y Resguardo de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo en el AR.	
2.1	Auxiliar de Almacén	Recibe artículos según pedido de compra.	Pedido de Compra y/o Documento que ampara la recepción de los materiales
2.2	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Elabora Entrada de Almacén.	Entrada de Almacén
2.3	Auxiliar de Almacén	Ordena y resguarda los artículos en el lugar físico correspondiente según acomodo en almacén.	
3.		Recepción de Requisición de Material, Surtimiento de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo para su Entrega.	
3.1	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe de las áreas de la ADG las requisiciones de material y verifica en el SCI-DRF que cuenten con suficiencia presupuestal. Las que tienen suficiencia presupuestal son comprometidas y las que no devueltas al área.	Requisición de Material
3.2		Remite a la SGD las requisiciones recibidas que fueron comprometidas en el SCI-DRF por las cuales se ha ejercido el presupuesto correspondiente al área solicitante.	Requisición de Material y Recibo de Requisiciones Entregadas
3.3	Jefe del Departamento de Operaciones	Recibe de la DD las requisiciones de material por las cuales se ha ejercido el presupuesto correspondiente al área solicitante.	Requisición de Material
3.4	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Elabora salida de almacén.	Salida de Almacén
3.5	Auxiliar de Almacén	Realiza el surtimiento del material correspondiente a cada salida de almacén.	
4.		Distribución o Entrega de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo a las Áreas de ADG.	
4.1	Auxiliar de Almacén	Realiza la maniobra de carga del conjunto de Salidas de Almacén surtidas.	Salida de Almacén
4.2		Entrega el material de oficina y consumibles de cómputo a las áreas de ADG y se firma y sella de recibido la salida de almacén.	

4.3		Entrega la salida de almacén debidamente requisitada al Auxiliar Administrativo de Operaciones para su archivo.	
5.		Devoluciones de Material.	
5.1	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Recibe llamada telefónica por no conformidad con el material recibido.	
5.2		Recibe el Formato de Devolución de Material que cada área de ADG requisita junto con los materiales devueltos revisando los posibles errores en la documentación mediante el cotejo de la Salida de Almacén con la Requisición de Material	Formato de Devolución de Material
5.3		Registra la devolución de los materiales mediante Transferencia en el SCI.	Transferencia entre Almacenes Regionales
5.4	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza la devolución del importe al presupuesto del área que devuelve el material a través del SCI-DRF.	Consulta de Movimiento Histórico del SCI-DRF
6.		Fin del Procedimiento.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Carlos R. Peña Marmolejo  
 Jefe del Departamento  
 Operativo de Distribución

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Martín Ricardo Rascón  
 Beltrán Director de  
 Distribución

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Esteban Montaña Mejías  
 Director General de Servicios  
 Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo a la ADG</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P07/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:34:06a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Listado de Ganadores de Licitación Almacén 17	Jefe del Departamento de Operaciones	Electrónico	3 años	Subdirección General de Distribución	.
2	Concentrado de Artículos Adjudicados	Jefe del Departamento de Operaciones	Electrónico	3 años	Subdirección General de Distribución	
3	Requisición de Compra	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Papel	3 años	Subdirección General de Distribución	
4	Pedido de Compra y/o Documento que ampara la recepción de los materiales	Auxiliar de Almacén	Papel	3 años	Subdirección General de Distribución	.
5	Entrada de Almacén	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Papel	3 años	Subdirección General de Distribución	
6	Requisición de Material	Jefe de Departamento Administrativo	Papel	3 años	Subdirección General de Distribución	.
7	Requisición de Material y Recibo de Requisiciones Entregadas	Jefe del Departamento Administrativo	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
8	Salida de Almacén	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Papel	3 años	Subdirección General de Distribución	
9	Formato de Devolución de Material	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Papel	3 años	Subdirección General de Distribución	
10	Transferencia entre Almacenes Regionales	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Papel	3 años	Subdirección General de Distribución	
11	Consulta de Movimiento Histórico del SCI-DRF	Jefe del Departamento Administrativo	Papel	2 años	Dirección de Administración	

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento, Recepción, Resguardo y Distribución de Material de Oficina y Consumibles de Cómputo a la ADG	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió de la DAF el listado de ganadores de licitación almacén 17?			
2	¿Se definió la cantidad de material de oficina y consumibles de cómputo a adquirir?			
3	¿Se definió la cantidad de material de oficina y consumibles de cómputo de artículos pendientes de entrega?			
4	¿Se elaboró la requisición de compra por el material necesario?			
5	¿Se remitieron las requisiciones de compra a la SGA?			
6	¿Se recibieron los artículos requeridos?			
7	¿Se operaron las entradas de almacén?			
8	¿Se recibieron requisiciones de material?			
9	¿Se remitieron las requisiciones de material a la SGD?			
10	¿Se operaron las salidas de almacén?			
11	¿Se realizó el surtimiento de material?			
12	¿Se entregó el material a las áreas de ADG?			
13	¿Se recibió alguna devolución de material?			
14	¿Se operó la devolución de material como corresponde?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de Talones de Pago

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P08/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir en tiempo y forma con la entrega de talones de pago a los trabajadores de la educación de los sistemas federal y estatal.

### II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal docente y administrativo y de apoyo a la educación de los sistemas federal y estatal adscritos a la SEC y SEES en el Estado Sonora. Desde que se reciben la nómina y los talones de pago a entregarse en una quincena hasta la destrucción de los talones de pago no reclamados.

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.  
DSR: Dirección de Servicios Regionales.  
DRH: Dirección de Recursos Humanos.  
DI: Dirección de Informática.  
CT: Centro de Trabajo.  
UDCH: Unidad Distribuidora de Cheques.  
QNA: Quincena.  
COMPL: Nómina Complementaria.  
HABILITADO: Trabajador de la educación adscrito a la SEC responsable de recibir la nómina, los talones de pago y/o los cheques para su pago.  
BENEFICIARIO: Persona propietaria de un talón de pago, cheque de nómina o de pensión alimenticia.  
TALÓN: Comprobante de pago a nombre del beneficiario al que se le paga a través de nómina electrónica.  
NÓMINA: Relación impresa que contiene el listado de los beneficiarios de los cheques o talones de pago.  
NÓMINA ORDINARIA: la que se paga de acuerdo al calendario anual de pagos.  
NÓMINA COMPLEMENTARIA: la que se paga sin estar contemplada en el calendario anual de pagos.  
SIPSN: Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina.  
NÚMERO DE UBICACIÓN: Es el número que se asigna a cada HABILITADO.  
DR: Delegación Regional que lleva la representación de la Secretaría de Educación y Cultura en las diferentes regiones del Estado de Sonora

### IV.- REFERENCIAS

1. Ley General de Educación Federal y Estatal.
2. Reglamento Interior de la SEC-SEES.
3. Manual de Organización de la DSR.
4. Manual de Procedimientos de la DRH.
5. Calendario de disposición de talones de pago de nómina electrónica.
6. Reglamento Interior para el Resguardo y Disposición Interna de Comprobantes de Pago de las Nóminas Estatal y Federalizada de SEES y SEC.
7. Nómina Ordinaria.
8. Nómina Complementaria.
9. IUCS01 Instructivo para el traslado y distribución del periódico ENLACE.
10. Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.

### V.- POLITICAS



1. Se efectuará la distribución de talones de pago y nóminas ordinarias y complementarias, de acuerdo al calendario de pagos autorizados por la DRH.
2. El HABILITADO deberá acreditarse mediante nombramiento y credencial para recepción de nóminas .
3. El nombramiento del HABILITADO deberá estar firmado por el director del CT como responsable y la credencial oficial que se utilizará será la emitida por la DRH.
4. La designación del HABILITADO de uno o más CT se realizará mediante el consenso del personal que integre el mismo.
5. Para la distribución de nóminas se contará con la colaboración de las UDCH adscritas a las DR, así como también de los directivos escolares y/o responsables de los CT.
6. La entrega de nóminas ordinarias y complementarias al personal docente y de apoyo a la educación adscrito a la SEC, se realizará en el CT donde tenga su adscripción, siendo el responsable del pago el directivo escolar.
7. Los talones de pago no reclamados en el período de 45 días naturales posteriores a la fecha de pago de la quincena correspondiente serán destruidos.
8. Para la medición del indicador de este procedimiento cuando se trate de pagos anticipados se aplazará el tiempo para la medición del mismo (corrimento de quincenas).

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DSR-P08-F01/Rev.00	Acta Administrativa Circunstanciada
08-DSR-P08-F02/Rev.00	Recibo de Nóminas y Talones de Pago

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DSR-P08-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Entrega de Talones de Pago.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Nóminas.	
1.1	Jefe del Departamento de Pagos	Recibe con base en el calendario de pagos de la DRH la nómina y cheques a pagarse en la quincena correspondiente de las UDCH que le corresponden pagar.	Recibo Entrega de Cheques
1.2		Recibe la nómina de intercambios y pensión alimenticia.	Registro de Intercambios, Registro de Pensión Alimenticia, Nómina
1.3		Entrega la nómina y los cheques por UDCH a cada pagador según le corresponda pagar, incluyendo los de intercambio y pensión alimenticia.	Recibo Entrega de Cheques
2.		Revisión de Nóminas.	
2.1	Pagador	Revisa que los folios de los cheques coincidan con el Recibo de Entrega de Cheques y separa nóminas y cheques por CT.	Recibo entrega de cheques
2.2		Revisa los cheques de pensión alimenticia que recibió para que se paguen por separado.	
2.3		Verifica los cheques de intercambios que recibió para integrar el expediente de cheques de intercambio.	
2.4		Si existe un faltante de Cheque o Nómina Informa a la DRH sobre el faltante y se elabora el Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques y/o Talones. Si no hay faltantes de Cheques o de Nóminas el pagador organiza la nómina cotejada en el paquete por HABILITADO.	Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques y/o Talones
2.5		En el caso de extravío, pérdida o robo de un cheque, sea durante el tiempo de custodia por el pagador antes de su entrega al habilitado o por el resguardo y custodia de un cheque devuelto, se deberá proceder de la siguiente manera:	
2.5		A) Elabora Acta Circunstanciada donde se asientan los hechos por el extravío, pérdida o robo.	Acta Circunstanciada, (SIPSN)
2.5		B) Elabora la solicitud de reexpedición del cheque ante la DRH.	Solicitud de Reexpedición de Cheques
2.5		C) Una vez reexpedido el cheque se procede a su pago.	
3.		Recepción de Nóminas Anteriores y Devolución de Cheques.	
3.1	Pagador	Recibe la nómina de la quincena anterior y verifica que esté debidamente firmada.	
3.2		Recibe del HABILITADO el o los cheques no reclamados en sus CT y requisita el formato de reporte de devolución de cheques en original y copia.	Reporte de Devolución de Cheques
3.3		Resguarda los cheques devueltos adjuntos al reporte de devolución de cheques correspondiente, en espera de su reclamación.	

3.4		Si el cheque es reclamado en la oficina de la jefatura de pagos, Entregara el cheque al beneficiario con el recibo de pago de cheques devueltos e intercambios.	Recibo de pago de cheques devueltos e intercambios
3.5		Si el beneficiario no acude a recoger el cheque correspondiente Designa a cualquier persona mediante Carta Poder debidamente certificada por la DGRH. La persona que recoge el cheque debe presentar identificación oficial al momento de recogerlo.	Carta Poder
3.6		Si el cheque es reclamado en una DR por cambio de CT Enviara a la DR que corresponda para su pago.	Relación de Intercambios de Cheques y/o Talones
3.7		Si el cheque no es reclamado en un período de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha en que lo recibió el pagador de parte del habilitado Cancela. Los cheques correspondientes a intercambios se cancelan en un período de noventa (90) días contados a partir de la fecha de su emisión.	SIPSN
3.8		Cancela en el SIPSN los cheques que no fueron reclamados en el tiempo estipulado.	Relación de Cheques Cancelados del SIPSN
3.9		Envía a la DRH los cheques cancelados.	
4.		Entrega de Nómina y Cheques a los HABILITADOS o BENEFICIARIOS.	
4.1	Pagador	Entrega el paquete correspondiente al número de ubicación para que el HABILITADO coteje la nómina contra los cheques que recibe.	
4.1		A) Si el HABILITADO no acudiera a recoger la nómina y los cheques en una quincena, para el pago de los mismos pueden recogerla los siguientes:	
4.2		Presentando identificación oficial que lo acredite como tal el director del centro de trabajo,	
4.3		Designara mediante una autorización por escrito emitida por el director del centro de trabajo, una persona para tal efecto, presentando identificación oficial.	Autorización Escrita
4.4		Se asegura que el HABILITADO firme la copia de la nómina correspondiente por los cheques entregados.	Nómina
5.		Comprobación de Nóminas de Cheques.	
5.1	Pagador	Teniendo en su haber la nómina de cheques de la quincena anterior que recibió del HABILITADO la organiza por número de página de menor a mayor.	
5.2		Valida nominas de cheques, revisando que se encuentren todas las firmas por los cheques entregados, los recibos por cheques, intercambio y/o carta poder.	
5.3		Elabora el compendio de Nóminas de Cheques recibidas de la quincena anterior.	

5.4		Envía a la DRH el Compendio de Nóminas de Cheques, los Recibos de Cheques devueltos que fueron pagados y la Relación de éstos para su archivo y custodia. Los recibos de cheques correspondientes a intercambios que fueron pagados se envían a la DRH conforme se vayan pagando, con su respectiva relación.	Recibo de Compendio de Nómina, Recibo de Pago de Cheques Devueltos e Intercambios y Relación de Recibos
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Carlos H. Miller Valencia  
Jefe del Departamento de Pagos

**Revisó:**

---

Lic. Amalia A. Molina Montalvo  
Directora de Administración

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejías  
Director General de Servicios Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Entrega de Talones de Pago</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P08/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:35:34a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Recibo de Entrega de Cheques	Jefe de Dpto. de Pagos / Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
2	Registro de intercambios, Registro de Pensión Alimenticia, Nómina	Jefe de Dpto. de Pagos	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
3	Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques y/o Talones	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
4	Acta Circunstanciada. (SIPSN)	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
5	Solicitud de Reexpedición de Cheques	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
6	Reporte de Devolución de Cheques	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	.
7	Recibo de pago de cheques devueltos e intercambios	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales/Dpto. de Pagos	.
8	Carta Poder	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
9	Relación de Intercambios de Cheques y/o Talones	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
10	SIPSN	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
11	Relación de Cheques Cancelados del SIPSN	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.

12	Autorización Escrita	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
13	Nómina	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.
14	Recibo de Compendio de Nómina, Recibo de Pago de Cheques Devueltos e Intercambios y Relación de Recibos	Pagador	Papel	2 años	Dirección Gral. de Servicios Regionales / Área de Pagos	.

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

SIP-F03/REV.01

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Talones de Pago	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron de la DRH las Nóminas y Talones de Pago, Intercambios y Pensión Alimenticia a pagarse en la quincena correspondiente?			
2	¿Se revisaron las Nóminas contra los Talones de Pago y se elaboró paquete por HABILITADO?			
3	¿Hubo faltantes de Cheques o Nóminas?			
4	¿Se elaboró el Formato de Irregularidades en la Entrega de Cheques y Talones?			
5	¿Se hizo entrega de las Nóminas y Talones de Pago, Intercambios y Pensión Alimenticia a los pagadores de las diferentes UDCH?			
6	¿Se destruyeron los Talones de Pago en base al Calendario?			
7	¿Se envió copia de Acta Circunstanciada de Destrucción de Talones de pago a quien corresponda?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Abastecimiento de Agua Potable a Escuelas Oficiales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P09/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el abastecimiento de agua potable para escuelas oficiales del nivel básico que lo requieran.

### II.- ALCANCE

Aplica a las escuelas oficiales de educación básica de la zona urbana del Municipio de Hermosillo autorizadas por la DSR que no cuenten en sus instalaciones con el agua potable para satisfacer los requerimientos mínimos por el uso de este recurso.

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

DSR: Dirección General de Servicios Regionales.

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

SSG: Subdirección de Servicios Generales.

PME: Programa de Mantenimiento Escolar.

CME: Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar.

OAM: Organismo de Agua Municipal.

VALES DE AGUA: Documento que la DSR entrega a los proveedores del servicio de abastecimiento para recibir el agua potable en el OAM.

PROVEEDOR DE SERVICIO DE ABASTECIMIENTO: Persona física o moral que presta el servicio de acarreo de agua potable.

SPEAAP: Sistema del Programa Emergente de Abastecimiento de Agua Potable.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Educación Federal y Estatal.
- Reglamento Interior de la SEC-SEES.
- Manual de Organización de la DSR.
- Manual de Procedimientos de la DSR.
- Relación de escuelas por ruta y proveedor.
- Sistema del Programa Emergente de Abastecimiento de Agua Potable.
- Catalogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento

### V.- POLITICAS

1. Los proveedores del servicio de abastecimiento serán autorizados por la DSR.
2. Para ofrecer el servicio de abastecimiento de agua potable a las escuelas oficiales de nivel básico que lo requieran puede o no realizarse una verificación por la CME quien a través de un dictamen técnico determinará si la situación deberá ser atendida mediante la intervención de los técnicos del PME.
3. La relación de escuelas oficiales autorizadas para recibir el servicio de abastecimiento será determinada por la DSR y ésta unidad administrativa establecerá las rutas para la mejor atención a dichas escuelas.
4. Los vales de agua potable serán tramitados exclusivamente por la CME ante el OAM.
5. Los vales de agua serán entregados a los proveedores del servicio de abastecimiento exclusivamente por la DSR.
6. Los proveedores del servicio de abastecimiento deberán entregar a la DSR en forma semanal el formato de control de entrega de agua diario a escuelas de educación básica por aquellas escuelas visitadas dentro de su ruta que recibieron o no el servicio y el documento deberá contener la firma del director del plantel y el sello de la escuela.
7. La entrega de agua a las escuelas oficiales solo se realizará en el tiempo que las mismas estén operando durante el Ciclo Escolar y de acuerdo al calendario oficial de la SEC.
8. Se podrá autorizar la entrega a escuelas oficiales de educación básica que durante el período vacacional de verano (receso escolar), facilitan sus instalaciones eventos, reuniones, cursos y otras actividades en las que participen los maestros o sus alumnos, prioritariamente a las escuelas que cuentan con el programa denominado Escuela Siempre Abierta.



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

08-DSR-P09-F01/Rev.00

Control de Vales

08-DSR-P09-F02/Rev.00

control de Entrega de Agua Diario a Escuelas de Educación  
Básica.

08-DSR-P09-F03/Rev.00

Registro de Solicitud de Agua Potable

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

08-DSR-P09-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento Abastecimiento de  
Agua Potable a Escuelas Oficiales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Determinación y Autorización de Proveedores y Escuelas.	
1.1	Director de Administración	Determina los proveedores y las escuelas que atenderá cada uno de acuerdo a la ruta que le sea asignada.	Relación de escuelas por ruta y proveedor
1.2	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Genera la Relación de escuelas por ruta y proveedor.	
1.3		Informa a los proveedores sobre la ruta asignada y las escuelas a atender por cada uno.	
1.4	Coordinador del PME	Acude a recoger los vales de agua en el OAM y los entrega en la Subdirección de Mantenimiento Escolar	
1.5	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Entrega los vales de agua a los proveedores del servicio de abastecimiento.	Control de Vales
2.		Recepción y Atención de solicitudes de Agua Potable.	
2.1	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Recibe solicitudes de servicio de abastecimiento de agua potable	Registro de Solicitudes de Agua Potable
2.2		Informa al proveedor para que acuda a entregar el agua potable a la escuela solicitante.	
2.3		Recibe semanalmente los formatos de Control de Entrega de Agua Diario a Escuelas de Educación Básica por proveedor.	Control de Entrega de Agua Diario a Escuelas de Educación Básica
2.4		Revisa que todos los formatos de Control de Entrega de Agua Diario a Escuelas de Educación Básica por proveedor estén debidamente requisitados.	
2.5		Registra semanalmente si la solicitudes fueron atendida.	
3.		Supervisión y Pago del servicio.	
3.1	Delegada Regional Zona Centro	Genera con una semana de anticipación la solicitud de servicio semanal por proveedor y solicita ante la SSG el folio correspondiente.	Solicitud de Servicio
3.2	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Asigna un folio interno para la DSR a cada solicitud de servicio por proveedor.	
3.3	Director de Administración	Gestiona la firma de la solicitud de servicio por el Director General de Servicios Regionales.	
3.4		Gestiona la autorización de la Solicitud de Servicio ante la DAF.	Solicitud de Servicio y Registro de Solicitudes de Agua Potable.
3.5	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Recibe facturas originales de parte de los proveedores.	Factura de fletes de Agua Potable
3.6	Director de Administración	Verifica que la Solicitud de Servicio ha sido autorizada por la DAF.	Solicitud de Servicio
3.7	Auxiliar de Recursos Financieros	Integra a la factura original una copia del Registro de Solicitudes de Agua Potable y una copia de la Solicitud de Servicio.	Facturas de Agua Potable , Registro de Solicitudes de Agua Potable y Solicitud de Servicio

3.8		Tramita ante la SSG el pago de la factura por proveedor.	Factura de Agua Potable
3.9		Solicita a la SSG los contrarecibos por proveedor.	Contrarecibo
3.10		Entrega los contrarecibos a los proveedores para el cobro del servicio.	
4.		Fin del Procedimiento.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Luis Carlos Villegas Yanes  
Subdirector de Mantenimiento  
Escolar

**Revisó:**

---

Profa: María Antonieta López  
Salomón Delegada Regional  
Zona Centro

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejías  
Director General de Servicios  
Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Abastecimiento de Agua Potable a Escuelas Oficiales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P09/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:36:19a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de Escuelas por Ruta y Proveedor	Director de Administración	Electrónico	1 año	Delegación Regional Zona Centro	.
2	Control de Vales	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Papel	3 años	Delegación Regional Zona Centro	.
3	Registro de Solicitudes de Agua Potable	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Electrónico	3 años	Delegación Regional Zona Centro	.
4	Control de Entrega de Agua Diario a Escuelas de Educación Básica	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Papel	3 años	Delegación Regional Zona Centro	.
5	Solicitud de Servicio	Delegada Regional Zona Centro	Papel	1 año	Delegación Regional Zona Centro	.
6	Factura de fletes de Agua Potable	Jefe de Departamento del Programa de Mantenimiento Escolar	Papel	1 año	Delegación Regional Zona Centro	.
7	Facturas de Agua Potable, Registro de Solicitudes de Agua Potable y Solicitud de Servicio	Auxiliar de Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección General de Servicios Regionales	.
8	Factura de Agua Potable	Auxiliar de Recursos Financieros	Papel	1 años	Dirección General de Servicios Regionales	.
9	Contrarecibo	Auxiliar de Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección General de Servicios Regionales	.

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de Agua Potable a Escuelas Oficiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P09/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se determinaron los proveedores del servicio de abastecimiento de agua potable y se autorizaron?			
2	¿Se elaboró la relación de escuelas por ruta y proveedor?			
3	¿Se informó a los proveedores sobre las rutas y escuelas a atender por cada uno de ellos?			
4	¿Se recibieron los vales de agua?			
5	¿Se entregaron los vales de agua a los proveedores?			
6	¿Se recibieron solicitudes de abastecimiento de agua potable?			
7	¿Se atendieron las solicitudes de abastecimiento de agua potable?			
8	¿Se gestionó el pago por el servicio recibido?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Obtención y Recuperación de Fondo Fijo de Caja	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DSR-P10/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 04/02/2014
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Tramitar la obtención y los pagos de recuperación del fondo fijo de caja .	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a DSR, las delegaciones regionales, a la SGD y a la Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar, y a los documentos presentados para trámite de pago por concepto de la recuperación del fondo fijo de caja.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<p>SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.          FFC: Fondo Fijo de Caja.          DSR: Dirección General de Servicios Regionales.          SISVTP: Sistema Registro de Viáticos y Trámites de Pago.          DR: Delegación Regional.          DAF: Dirección General de Administración y Finanzas.          DRF: Dirección de Recursos Financieros.          DPL: Dirección General de Planeación.          CME: Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar.          SGD: Subdirección General de Distribución.          RFC: Registro Federal de Contribuyentes.</p>	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Programación y Presupuestación.</li> <li>- Normatividad aplicable para obtención y manejo de FFC.</li> <li>- SISVTP.</li> <li>- Catalogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<p>1. Para el trámite de la obtención y recuperación del FFC solicitado por una delegación regional, la SGD o la CME, se deberá cumplir con la normatividad aplicable para la obtención y manejo del FFC, de lo contrario se regresa el trámite. La normatividad aplicable referida es emitida por la DAF cada año.</p> <p>2. Para el trámite de recuperación del FFC será necesario anexar una carta compromiso declarando que se cuenta con la suficiencia presupuestal en el programa y partida donde deba cargarse el gasto, a fin de evitar rechazos por insuficiencia de presupuesto.</p> <p>3. La documentación para el trámite de la obtención y recuperación del FFC deberá presentarse en original y una copia.</p> <p>4. Antes de la realización de cualquier trámite financiero se deberá revisar la asignación de presupuesto para asegurarse de que se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida para efectuar el trámite. De no contar con suficiencia presupuestal se deberá realizar la transferencia de recursos correspondiente.</p>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
08-DSR-P10-F01/Rev.00	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal
08-DSR-P10-F02/Rev.00	Recibo de Documentación enviada a las Delegaciones Regionales.

**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**  
08-DSR-P10-A01/Rev.00

**Nombre**  
Diagrama de Flujo del Procedimiento Obtención y  
Recuperación de Fondo Fijo de Caja.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción del Presupuesto Asignado.	
1.1	Director General de Servicios Regionales	Recibe la asignación de presupuesta para la DSR, DR, SGD y CME.	Oficio de asignación de presupuesto
1.2	Director de Administración	Remite a las DR, SGD y CME el presupuesto asignado a cada una de estas.	Memorándum informando el presupuesto asignado
1.3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Remite al inicio de cada mes (excepto en los meses de enero, febrero y marzo de cada año) el presupuesto disponible.	Correo Electrónico informando el presupuesto disponible
2.		Solicitud y Asignación del FFC.	
2.1		Informa a las DR, SGD, CME sobre la necesidad de generar la solicitud del FFC.	Correo Electrónico informando solicitar el FFC
2.2		Recibe las solicitudes de obtención del FFC mediante Oficio.	Oficios relativos al de FFC
2.3		Elabora la solicitud de obtención FFC de la DSR, incluyendo las cantidades solicitadas por las DR, SGD y CME, mediante Oficio.	
2.4		Remite la solicitud de obtención de FFC a la DAF, mediante Oficio.	
2.5	Director General de Servicios Regionales	Recibe las asignaciones de FFC determinadas por la DAF, mediante Oficio.	
3.		Apertura del FFC.	
3.1	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Solicita a la DRF el pago del FFC asignado, mediante Oficio	
3.2	Encargado de distribución a las áreas y bancos	Recibe el cheque de cada FFC.	
3.3		Deposita los cheques de cada FFC de las DR a quien corresponda.	Ficha de Depósito de los cheques del FFC
3.4	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Entrega los cheques de cada FFC a los responsables del FFC en la SGD y la CME.	Copia del Cheque del FFC
3.5		Cobra el cheque del FFC de la DSR.	
4.		Recuperación de FFC.	
4.1	Responsable del FFC	Efectúa pagos con el efectivo del FFC.	
4.2		Captura en el SISVTP la información correspondiente a las facturas por pagos efectuados con el FFC.	Relación de Documentos Presentados para Trámite de Pago
4.3		Remite la Relación o Relaciones de Documentos Presentados para Trámite de Pago.	
4.4	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe la Relación o Relaciones de Documentos Presentados para Trámite de Pago.(Relación de Documentos Presentados para Tramite de Pago)	
4.5		Revisa que la Relación o Relaciones de Documentos Presentados para Trámite de Pago estén debidamente requisitadas, que la o las facturas anexas a la misma contengan la información correcta relativa RFC, domicilio y razón social de los SEES y que se encuentre anexa la carta compromiso de suficiencia presupuestal.	Relación de Documentos Presentados para Trámite de Pago y Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal
4.6		Devuelve la Relación o Relaciones de Documentos Presentados para Trámite de Pago que no cumplan con requisitos enunciados en el punto 4.5.	Recibo de Documentación enviada a las DR



4.7		Remite al Director General de Servicios Regionales para firma de autorización la Relación o Relaciones de Documentos Presentados para Trámite de Pago que cumplen con todos los requisitos. (Relación de Documentos Presentados para Tramite de Pago)	
4.8		Recibe la Relación o Relaciones de Documentos Presentados para Trámite de Pago autorizadas. (Relación de Documentos Tramites de Pago)	
4.9		Remite a la DRF Relación o Relaciones de Documentos Presentados para Trámite de Pago autorizadas para su pago y recibe el contra-recibo correspondiente.	Contra-Recibo
4.10	Encargado de distribución a las áreas y bancos	Recibe el o los cheques correspondientes a la recuperación del FFC.	
4.11	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Revisa los cheques por concepto de recuperación de FFC y anota el mismo el nombre del banco y número de cuenta que corresponda.	
4.12	Encargado de distribución a las áreas y bancos	Deposita el o los cheques de recuperación de FFC de las DR según corresponda. (Ficha de Deposito)	
4.13	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Entrega los cheques de cada FFC a los responsables del FFC en la SGD y la CME. (Copia del Cheque)	
4.14		Cobra el cheque de recuperación del FFC de la DSR.	
4.15		Remite copia de la ficha de depósito a quien corresponda por el depósito de la recuperación del FFC. (Recibo de Documentacion enviada a la DR)	
5.		Comprobación del FFC.	
5.1	Responsable del FFC	Remite a la Dirección de Administración la ficha de depósito del reintegro del FFC o el efectivo a reintegrar. (Ficha de Deposito)	
5.2	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Comprueba ante la DRF el reintegro del FFC.	Recibo Oficial de Cobro Copia de Ficha de Depósito
5.3		Remite al Responsable del FFC el recibo de comprobación del FFC. (Recibo de Documentación enviada a la DR)	
6.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Lic. Rogelio Alcaraz Díaz  
Jefe del Departamento de  
Recursos Financieros

Revisó:

Lic. Amalia A. Molina Montalvo  
Directora de Administración

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías  
Director General de Servicios  
Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Obtención y Recuperación de Fondo Fijo de Caja</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P10/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:39:19a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de asignación de presupuesto	Director General de Servicios Regionales	Papel	2 años	Dirección General de Servicios Generales	.
2	Memorándum informando el presupuesto asignado	Director de Administración	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
3	Correo Electrónico informando el presupuesto disponible	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Electrónico	1 año	Dirección de Administración	.
4	Correo Electrónico informando solicitar el FFC	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Electrónico	1 años	Dirección de Administración	.
5	Oficios relativos al de FFC	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	1 años	Dirección de Administración	.
6	Ficha de Depósito de los cheques del FFC	Encargado de distribución a las áreas y bancos	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
7	Copia de Cheque del FFC	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
8	Relación de Documentos Presentados para Trámite de Pago	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros y/o Responsables del FFC en cada DR, la SGD y la CME	Papel	2 años	Dirección de Administración, DR, SGD, CME	.
9	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
10	Recibo de Documentación enviada a las DR	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
11	Contra-Recibo	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	De 1 día a 6 meses	Dirección de Administración	.
12	Recibo Oficial de Cobro Copia de Ficha de Depósito	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	2 años	Dirección de Administración, DR, SGD, CME	.

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Obtención y Recuperación de Fondo Fijo de Caja	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P10/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la asignación de presupuesto para la DSR, DR, SGD y CME?			
2	¿Se remitió a las DR, SGD y CME el presupuesto asignado a cada una de estas?			
3	¿Se recibieron las solicitudes de obtención del FFC?			
4	¿Se remitió la solicitud de obtención del FFC a la DAF?			
5	¿Se recibió el cheque de cada FFC?			
6	¿Se realizó el depósito de los cheques de FFC?			
7	¿Se efectuaron gastos pagados con el FFC?			
8	¿Se recuperó el FFC?			
9	¿Se comprobó el FFC al cierre de ejercicio fiscal?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión de pago a Proveedores de combustibles, Arrendamiento y Servicios a Vehículos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P11/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los pagos a proveedores de combustibles, arrendamiento y servicios a vehículos.

### II.- ALCANCE

Aplica a la DSR, las delegaciones regionales, a la SGD y a la Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar, y a los documentos presentados para trámite de pago por las delegaciones regionales por gastos de combustibles, pago de renta de oficinas y almacenes regionales, y el servicio de mantenimiento o reparación del parque vehicular.

### III.- DEFINICIONES

DSR: Dirección General de Servicios Regionales.

DR: Delegación Regional.

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

JV: Jefatura del Departamento de Vehículos.

SSG: Subdirección de Servicios Generales.

DSA: Dirección de Servicios Administrativos.

DPL: Dirección General de Planeación.

CME: Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar.

### IV.- REFERENCIAS

- Manual de Programación y Presupuestación.
- Normatividad aplicable o instrucciones remitidas por la DAF, por la DRF o la instancia correspondiente (Circulares, Oficios, Memorándum).
- Catalogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

### V.- POLITICAS

1. Para el trámite de arrendamiento se deberá presentar la factura original debidamente requisitada sin tachaduras ni enmendaduras, adherida a una hoja de papel donde se especifique el programa presupuestal y la partida a los cuales se hará el cargo contable, además del nombre, puesto y la firma del funcionario que autoriza el pago y el nombre y puesto del Director General de Servicios Regionales.

2. En los trámites de arrendamiento adicionalmente a la factura deberá anexarse a la misma una hoja de retención de impuestos provista por el arrendatario.

3. Los trámites de arrendamiento deberán ser presentados en original y dos copias.

4. Para el trámite de pago de combustibles se deberá presentar la factura original debidamente requisitada sin tachaduras ni enmendaduras, adherida a una hoja de papel donde se especifique el programa presupuestal y la partida a los cuales se hará el cargo contable, detallando que el trámite es por concepto de pago de combustibles y el período al que corresponde dicho pago, además del nombre, puesto y la firma del funcionario que autoriza el pago y el nombre y puesto del Director General de Servicios Regionales.

5. Los trámites de pago de combustibles deberán ser presentados en original y dos copias.

6. Para el trámite de pago por concepto de servicios de mantenimiento o reparación de vehículos se deberá presentar la factura original debidamente requisitada sin tachaduras ni enmendaduras, adherida a una hoja de papel donde se especifique el programa presupuestal y la partida a los cuales se hará el cargo contable, además del nombre, puesto y la firma del funcionario que autoriza el pago y el nombre y puesto del Director General de Servicios Regionales. Además deberá presentarse el formato de solicitud de mantenimiento de vehículos debidamente requisitado.

7. Para los trámites de pago por concepto de combustibles, arrendamiento o servicios de mantenimiento reparación a vehículos, se deberá presentar adicionalmente la Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal. Puede presentarse una sola carta cuando se remitan para trámite varios documentos por distinto concepto.

8. Antes de la realización de cualquier trámite financiero se deberá revisar la asignación de presupuesto para asegurarse de que se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida para efectuar el trámite. De no contar con suficiencia presupuestal se deberá realizar la transferencia de recursos correspondiente.

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

08-DSR-P11-F01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

Formato de Control de Trámites de Combustibles

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

08-DSR-P11-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestión de Pago a Proveedores de Combustibles, Arrendamiento y Servicios a Vehículos.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción del Presupuesto Asignado.	
1.1	Director General de Servicios Regionales	Recibe la asignación de presupuesto para la DSR, DR, SGD y CME.	Oficio de asignación de presupuesto
1.2	Director de Administración	Remite a las DR, SGD y CME el presupuesto asignado a cada una de estas.	Memorándum de asignación de presupuestos a la Areas
2.		Recepción del Documento para Trámite de Pago.	
2.1	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros	Recibe el documento presentado para trámite de pago y lo remite para su revisión. Si el documento es de una DR, de la SGD o de la CME. Si el documento es de la DSR lo tramita directamente el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Formato de Solicitud de Mantenimiento de Vehículos y Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal
2.2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Revisa Factura o Formato de Solicitud de Mantenimiento de Vehículos y Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal para trámite de pago.	Factura del proveedor
2.2		a) Si el documento incumple uno o mas requisitos se regresa al responsable de recursos financieros de la DR que corresponda o al de la SGD o de la CME, o lo corrige cuando corresponde a la DSR.	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales
2.2		b) Si el documento cumple con todos los requisitos se remite para autorización al Director General de Servicios Regionales.	
3.		Gestión del Pago del Documento presentado para Trámite de Pago.	
3.1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Remite el documento para trámite de pago al área que corresponda para su pago: los documentos por concepto de combustibles y servicios a vehículos a la JV y los documentos por concepto de arrendamiento a la SSG.	Factura o Formato de Solicitud de Mantenimiento de Vehículos, Formato de Control de Trámites de Combustibles, o Formato de Control de Trámites de Arrendamiento, o Formato de Control de Trámites de Servicio a Vehículos y Contra-Recibo
3.2	Encargado de distribución a las áreas y bancos	Recibe el o los cheques correspondientes a los documentos presentados para trámite de pago de las DR. Si el cheque es por un trámite de la DSR, la SGD o de la CME son pagados por la DRF.	
3.3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Registra el número de cheque de cada documento( Formato de Control de Trámites de Combustibles, Formato de Control de Trámites de Arrendamiento, Formato de Control de Trámites de Servicio a Vehículos ) presentado para trámite de pago por las DR	
3.4		Revisa los cheques y anota en los mismos el nombre del banco y número de cuenta que corresponda según la DR.	
3.5	Encargado de distribución a las áreas y bancos	Deposita el o los cheques correspondientes a las DR.	Ficha de Depósito y Copia del Cheque
3.6	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros	Remite copia de la ficha de depósito a la DR que corresponda.	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales

3.7		Recibe el Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales y sellados de recibido.	
4.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Rogelio Alcaraz Díaz  
 Jefe del Departamento de  
 Recursos Financieros

**Revisó:**

---

Lic. Amalia A. Molina Montalvo  
 Directora de Administración

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejías  
 Director General de Servicios  
 Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión de pago a Proveedores de combustibles, Arrendamiento y Servicios a Vehículos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P11/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:39:37a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de asignación de presupuesto.	Director General de Servicios Regionales	Papel	2 años	Dirección General de Servicios Regionales	.
2	Memorándum de asignación de presupuestos a la Áreas.	Director de Administración	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
3	Formato de Solicitud de Mantenimiento de Vehículos y Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros	Papel	De 6 meses a 1 año	Dirección de Administración	.
4	Factura del proveedor	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Papel	De 1 día a 6 meses	Dirección de Administración	.
5	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
6	Factura o Formato de Solicitud de Mantenimiento de Vehículos, Formato de Control de Trámites de Combustibles, Arrendamiento, Servicio a Vehículos y Contra-Recibo	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
7	Ficha de Depósito y Copia de Cheque	Encargado de distribución a las áreas y bancos	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
8	Recibo de Documentación enviada a las Delegaciones Regionales	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección de Administración	.

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



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de pago a Proveedores de combustibles, Arrendamiento y Servicios a Vehículos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P11/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la asignación de presupuesto para la DSR, DR, SGD y CME?			
2	¿Se remitió a las DR, SGD y CME el presupuesto asignado a cada una de estas?			
3	¿Se recibió un documento para trámite de pago?			
4	¿Se revisó el documento para trámite de pago?			
5	¿Se autorizó el documento para trámite de pago?			
6	¿Se remitió el documento al área correspondiente para su pago?			
7	¿Se recibió el cheque?			
8	¿Se depositó el cheque?			
9	¿Se remitió copia de la ficha de depósito a la DR?			
10	¿Se recibió firmado de recibido el recibo?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión para el Trámite de Avisos de Comisión y Comprobación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSR-P12/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los pagos de viáticos anticipados y devengados y gastos de camino requeridos en las comisiones del personal y sus comprobaciones.

### II.- ALCANCE

Aplica a DSR, las delegaciones regionales, a la SGD y a la Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar, y a los avisos de comisión presentados para trámite de pago de viáticos tanto anticipados como devengados, por motivo de comisión de trabajo fuera de la ciudad, del Estado o del País.

### III.- DEFINICIONES

FFC: Fondo Fijo de Caja.  
DSR: Dirección General de Servicios Regionales.  
SISVTP: Sistema Registro de Viáticos y Trámites de Pago.  
DR: Delegación Regional.  
DAF: Dirección General de Administración y Finanzas.  
DRF: Dirección de Recursos Financieros.  
JV: Jefatura del Departamento de Vehículos.  
CME: Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar.  
SGD: Subdirección General de Distribución.  
VIATICO ANTICIPADO: Recurso requerido para una comisión que se tramita anticipadamente a la comisión.  
VIATICO DEVENGADO: Recurso requerido para una comisión que se tramita posteriormente a la comisión  
GASTOS DE CAMINO: Recurso requerido para una comisión menor a medio día.

### IV.- REFERENCIAS

- Manual de Programación y Presupuestación.
- Normatividad aplicable para obtención y manejo de FFC.
- SISVTP.
- Catalogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

### V.- POLITICAS

1. Para el trámite de un aviso de comisión se deberá enviar el aviso de comisión con al menos 3(tres) días de anticipación a la DSR.
2. A cada aviso de comisión deberá anexarse la Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal.
3. Además de la Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal para el caso de los avisos de comisión anticipados en los que se requiere solicitar un vehículo, deberá anexarse la Solicitud de Vehículo Oficial.
4. En cada aviso de comisión deberá anotarse con lápiz el nombre del banco y el número de cuenta del beneficiario del viático. Cuando se trate de un aviso de comisión devengado pagado con el FFC no se requiere esta información en el aviso de comisión.
5. Para el caso de los avisos de comisión anticipados en los que se requiere solicitar un vehículo, deberán anotarse en el apartado de observaciones el número económico del vehículo solicitado y el kilometraje inicial.
6. A los avisos de comisión anticipados por los que deba pagarse combustible y peaje, deberá anexarse una Carta Compromiso de Comprobación de Gasolina y Casetas.
7. Cuando un aviso de comisión presentado para trámite de pago exceda el período de 5 días de comisión deberá anexarse al aviso de comisión un Memorándum de solicitud ante el Director General de Administración y Finanzas para autorización del excedente de días.
8. Para la comprobación de un aviso de comisión anticipado por concepto de combustibles o peaje, deberá generarse la Relación de Documentos Presentados para Trámite de Pago, anexando la misma la o las facturas originales debidamente requisitadas sin tachaduras ni enmendaduras, adheridas a una hoja de papel donde se especifique el programa presupuestal y la partida a los cuales se hará el cargo contable, el kilometraje inicial y final, el número económico del vehículo oficial, el nombre, puesto y la firma del funcionario que fue comisionado, adjuntado el Informe de Actividades que emite el SISVTP.
9. Para comprobación de los avisos de comisión devengados por concepto de combustibles o peaje, deberá presentarse la o las facturas originales debidamente requisitadas sin tachaduras ni enmendaduras, adheridas a una hoja de papel donde se especifique el programa presupuestal y la partida a los cuales se hará el cargo contable, el kilometraje inicial y final, el número económico del vehículo oficial, el nombre, puesto y la firma del funcionario que fue comisionado, adjuntado el Informe de Actividades que emite el SISVTP (Nota la redacción del informe deberá hacerse en tiempo pasado).
10. Todas las comprobaciones deben ser remitidas a la DSR para su trámite ante la DRF en un período no mayor a los 10(diez) días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión considerando que el tiempo límite para una comprobación determinado por la DAF es de 15(quince) días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión.
11. Antes de la realización de cualquier trámite financiero se deberá revisar la asignación de presupuesto para asegurarse de que se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida para efectuar el trámite. De no contar con suficiencia presupuestal se deberá realizar la transferencia de recursos correspondiente.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DSR-P12-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestión para el Trámite de Avisos de Comisión y Comprobación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Generación del Aviso de Comisión.	
1.1	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME o el Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Captura en el SISVTP el aviso de comisión.	Aviso de Comisión de la persona a viaticar.
1.2	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME	Remite el aviso de comisión a la DSR.	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal
2.		Revisión del Aviso de Comisión.	
2.1	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Revisa el aviso de comisión.	
2.2		2.2 Si el aviso de comisión cumple con todos los requisitos: a) se remite Aviso de Comisión de la persona a viaticar al Director General de Servicios Regionales para su autorización.	
2.3		Si el aviso de comisión no cumple con los requisitos: b) se rechaza y se devuelve al Responsable de Recursos Financieros de la DR correspondiente, o de la SGD o de la CME.	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales
3.		Autorización del Aviso de Comisión y Gestión del Pago del Viático.	
3.1		Envía el aviso de comisión a la DAF cuando no se requiere combustible o a la JV cuando se requiere solicitud de vehículo o combustible.	Aviso de Comisión
3.2		Si el aviso de comisión se recibe de la JV se remite a la DAF para su autorización.	
3.3		Recibe el aviso de comisión de la JV o de la DAF.	
3.4		Envía al DRF el aviso de comisión.	Contra-Recibo
4.		Comprobación del Viático.	
4.1	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME o el Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Genera la Relación de Documentos presentados para Trámite de Pago.	Relación de Documentos presentados para Trámite de Pago
4.2	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME	Remite la Relación de Documentos presentados para Trámite de Pago a la DSR.	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal
4.3	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Revisa la Relación de Documentos presentados para Trámite de Pago y los documentos anexos.	
4.4		Si la Relación de Documentos presentados para Trámite de Pago y los documentos anexos cumplen con todos los requisitos: a) se remite a la DRF.	Contra-Recibo

4.5		Si la Relación de Documentos presentados para Trámite de Pago y los documentos anexos no cumplen con todos los requisitos: b) se rechaza y se devuelve a la DR, a la SGD o a la CME.	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales
4.6		Si la Relación de Documentos presentados para Trámite de Pago y los documentos anexos que fueron remitidos a la DRF son rechazados: c) se reciben y se devuelven a la DR, a la SGD o a la CME.	Rechazo Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales
5.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Rogelio Alcaraz Díaz  
Jefe del Departamento de  
Recursos Financieros

**Revisó:**

---

Lic. Amalia A. Molina Montalvo  
Directora de Administración

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejías  
Director General de Servicios  
Regionales

SIF-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión para el Trámite de Avisos de Comisión y Comprobación</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P12/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:40:35a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Aviso de Comisión de la persona a viaticar	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME o el Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
2	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal	Responsable de Recursos Financieros en la DR la SGD o en la CME	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
3	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
4	Aviso de Comisión	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
5	Contra-Recibo	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Papel	De 1 día a 6 meses	Dirección de Administración	.
6	Relación de Documentos Presentados para Trámite de Pago	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME o el Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DR	Papel	2 años	Dirección de Administración, DR, SGD, CME	.
7	Rechazo Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Papel	de 5 a 15 días	Dirección de Administración	.

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para el Trámite de Avisos de Comisión y Comprobación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P12/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se capturó en el SISVTP el aviso de comisión?			
2	¿Se recibió en la DSR el aviso de comisión de una DR, de la SGD o de la CME?			
3	¿Se revisó el aviso de comisión?			
4	¿Se autorizó el aviso de comisión?			
5	¿Se remitió a la DRF el aviso de comisión?			
6	¿Se comprobó el viático?			
7	¿Se rechazó la comprobación?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión para el Trámite de Requisiciones de Material y de Compra	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DSR-P13/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 04/02/2014
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Tramitar las requisiciones de material y de compra de los materiales, mobiliario y equipo necesario para la operación de las actividades de la DSR, las DR, la SGD y la CME.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a DSR, las delegaciones regionales, a la SGD y a la Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar, y a las requisiciones de material y requisiciones de compra presentados para trámite.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<p>SEC: Secretaría de Educación y Cultura.          DSR: Dirección General de Servicios Regionales.          SICOMREQ: Sistema para el Control de Compras y Requisiciones.          DR: Delegación Regional.          DAF: Dirección General de Administración y Finanzas.          DI: Dirección General de Informática.          JV: Jefatura del Departamento de Vehículos.          CME: Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar.          SGD: Subdirección General de Distribución.</p> <p>Requisición de Compra: Documento que se requisita para tramitar la adquisición de material, mobiliario y equipo para uso y operación de las oficinas de la SEC el cual no ha sido licitado.          Requisición de Material: Documento que se requisita para tramitar la entrega de material de oficina y consumibles de cómputo para uso y operación de las oficinas de la SEC el cual ha sido licitado.          DAL: Dirección de Adquisiciones y Licitaciones.</p>	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Programación y Presupuestación.</li> <li>- SICOMREQ.</li> <li>- Catalogo de clientes, productos e indicadores de procedimiento.</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el trámite de una requisición de compra o requisición de material se podrá enviar la requisición en cualquier periodo del año siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.</li> <li>2. A cada requisición de compra o requisición de material deberá anexarse la Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal.</li> <li>3. Cada requisición de compra o requisición de material deberá presentarse para su trámite en original y una copia con la documentación anexa que para cada caso particular se requiera.</li> <li>4. Antes de la realización de cualquier trámite financiero se deberá revisar la asignación de presupuesto para asegurarse de que se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida para efectuar el trámite. De no contar con suficiencia presupuestal se deberá realizar la transferencia de recursos correspondiente.</li> </ol>	
<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>
08-DSR-P13-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestión para el Trámite de Requisiciones de Material y de Compra



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Generación de la Requisición de Compra o Requisición de Material.	
1.1	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME o el Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Captura en el SICOMREQ la requisición.	Requisición de Compra o Requisición de Material
1.2	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME	Remite la requisición a la DSR.	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal
2.		Revisión y Autorización Interna de la Requisición de Compra o Requisición de Material.	
2.1	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Revisa que la requisición contenga toda la información necesaria para el trámite.	
2.1		a) Si la requisición cumple con todos los requisitos se remite al Director General de Servicios Regionales para su autorización.	Requisición de Compra o Requisición de Material
2.1		b) Si la requisición no cumple con los requisitos se devuelve al Responsable de Recursos Financieros de la DR correspondiente, o de la SGD o de la CME.	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales
3.		Trámite de la Requisición de Material.	
3.1	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Recibe la requisición autorizada.	
3.2		Envía la requisición a la jefatura del departamento administrativo.	Requisición de Material
4.		Trámite de la Requisición de Compra.	
4.1	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Si la requisición es por la compra de mobiliario y equipo o material de oficina y consumibles de cómputo no licitados, excepto equipo de cómputo o refacciones automotrices, se envía a la DAF para su autorización.	Requisición de Compra
4.1		a) Recibe la requisición autorizada y la remite a la DAL.	Requisición de Compra
4.2		Si la requisición es por la compra de equipo de cómputo, se envía a la DI para el dictamen correspondiente por las características del equipo a adquirir.	Memorándum
4.2		a) Recibe la requisición con el dictamen correspondiente y la envía a la DAF para su autorización.	Requisición de Compra
4.3		Si la requisición es por la compra de refacciones automotrices, se envía a la JV para su pre-autorización.	Requisición de Compra
4.3		a) Recibe la requisición con la pre-autorización de la JV y la envía a la DAF para su autorización.	
5.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Rogelio Alcaraz Díaz  
Jefe del Departamento de  
Recursos Financieros

**Revisó:**

---

Lic. Amalia A. Molina Montalvo  
Directora de Administración

**Aprobó:**

---

Lic. Esteban Montaña Mejias  
Director General de Servicios  
Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión para el Trámite de Requisiciones de Material y de Compra</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P13/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:40:51a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición de Compra o Requisición Material	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME o el Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
2	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal	Responsable de Recursos Financieros en la DR, la SGD o en la CME	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
3	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
4	Memorándum	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros de la DSR	Papel	2 años	Dirección de Administración	.

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para el Trámite de Requisiciones de Material y de Compra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P13/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generó la requisición?			
2	¿Se autorizó la requisición por la DSR?			
3	¿Se autorizó en su caso por el área correspondiente?			
4	¿Se remitió la requisición de material para comprometer el presupuesto y para el surtimiento de lo solicitado?			
5	¿Se envió la requisición de compra a la DAL?			
6	¿Se recibieron los artículos solicitados en la requisición?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de Solicitudes de Servicio	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DSR-P14/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 04/02/2014
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Tramitar las solicitudes de servicio para la operación de las actividades de la DSR, las DR, la SGD y la CME.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a DSR, las delegaciones regionales, a la SGD y a la Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar, y a las solicitudes de servicio presentadas para trámite.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
SEC: Secretaría de Educación y Cultura. DSR: Dirección General de Servicios Regionales. DR: Delegación Regional. DAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DI: Dirección General de Informática. CME: Coordinación del Programa de Mantenimiento Escolar. SGD: Subdirección General de Distribución. SSG: Subdirección de Servicios Generales.	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
- Manual de Programación y Presupuestación. - Catalogo de clientes.	
<b>V.- POLITICAS</b>	
1. Para el trámite de una solicitud de servicio se podrá enviar ésta en cualquier período del año siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente. 2. A cada solicitud de servicio deberá anexarse la Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal. 3. Cada solicitud de servicio deberá presentarse para su trámite en original y una copia con la documentación anexa que para cada caso particular se requiera. 4. Antes de la realización de cualquier trámite financiero se deberá revisar la asignación de presupuesto para asegurarse de que se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida para efectuar el trámite. De no contar con suficiencia presupuestal se deberá realizar la transferencia de recursos correspondiente.	
<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>
08-DSR-P14-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestión para el Trámite de Avisos de Comisión y Comprobación

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Generación de la Solicitud de Servicio y Autorización.	
1.1	Responsable de Recursos Financieros en la DR o Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Genera la solicitud de servicio en el formato correspondiente.	Solicitud de Servicio
1.2		Recibe la solicitud de servicio.	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal.
1.3		Revisa la solicitud de servicio para asegurar que esté debidamente requisitada.	
1.4		Devuelve la solicitud de servicio si esta no cumple con todos los requisitos del formato.	Recibo de Documentación enviada a las Delegaciones Regionales
1.5		Remite la solicitud de servicio al que cumple con los requisitos del formato al Director General de Servicios Regionales para su autorización.	Solicitud de Servicio
1.5		Recibe la solicitud de servicio autorizada.	
2.		Trámite de la Solicitud de Servicio.	
2.1		Instruye al encargado de distribución a las áreas y bancos para que realice la entrega de la solicitud de servicio autorizada a la SSG.	
2.2	Encargado de distribución a las áreas y bancos	Entrega la solicitud de servicio en la SSG.	
3.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Rogelio Alcaraz Díaz  
 Jefe del Departamento de  
 Recursos Financieros

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Amalia A. Molina Montalvo  
 Directora de Administración

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Esteban Montaña Mejías  
 Director General de Servicios  
 Regionales

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite de Solicitudes de Servicio</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSR-P14/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2014 09:41:10a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Servicio	Responsable de Recursos Financieros en la DR o Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	2 años	Dirección de Administración	.
2	Recibo de Documentación Enviada a las Delegaciones Regionales	Responsable de Recursos Financieros en la DR o Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección de Administración	.
2	Carta Compromiso de Suficiencia Presupuestal	Responsable de Recursos Financieros en la DR o Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección de Administración	.

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Servicios Regionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Solicitudes de Servicio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSR-P14/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generó la solicitud de servicio?			
2	¿Se recibe la solicitud de servicio?			
3	¿Cumple la solicitud de servicio con todos los requisitos para su trámite?			
4	¿Fue autorizada la solicitud de servicio?			
5	¿Se entregó en la SSG la solicitud de servicio autorizada?			