



SCG

SECRETARÍA

S-1727-2015

Hermosillo, Sonora, a 31 de agosto de 2015.



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 Certificado: ATR0177  
Vigencia de Certificación: 13-12-2014  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2008

"2015: Año del Empleo".

Asunto: Validación de documentos administrativos.

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

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que una vez revisados los proyectos de manual de organización de la Subsecretaría de Educación Media superior y Superior y de procedimientos de las Direcciones Generales de: Informática, Administración y Finanzas e Intercambios y Asuntos Internacionales de esa Secretaría, se validan los documentos electrónicos correspondientes, debido a que cumplen con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Dependencia, los cuales se encuentran integrados al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).

Así mismo, se aprueba la estructura orgánica presentada en el mismo, quedando registrada con la clave SECOG-MA/2015-062, misma que se adjunta al presente; dicha aprobación no constituye una autorización presupuestal, en su caso deberá realizar el procedimiento correspondiente.

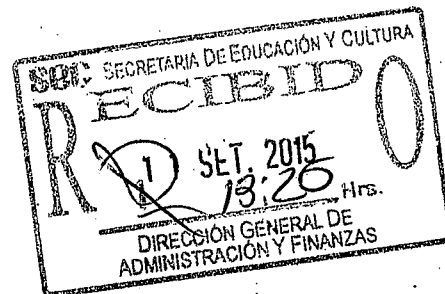
Para darle cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley antes citada, se deberá mantener actualizada la información a través del mismo sistema; así mismo deberá publicar el manual en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

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

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



Secretaría de la  
Contraloría General  
Hermosillo, Sonora



**C.P.C. MARÍA GUADALUPE RUIZ DURAZO.**  
"2015: Bienestar, Crecimiento y Desarrollo"

C.c.p.: C. P. Eduardo Soto González, Director General de Planeación.  
C.c.p.: Lic. Miguel Méndez Méndez, Subsecretario de Recursos Humanos.  
C.c.p.: Archivo.

MGRD/FJM/ST/OP/CAMG.



**SONORA**  
BIENESTAR, CRECIMIENTO  
Y DESARROLLO

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



SEC

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Administración y Finanzas

*agosto 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de  
Administración y Finanzas

## Elaboró

Carlos Armando Valencia Monreal  
Director General de Administración y  
Finanzas

## Presentó

Jorge Luis Ibarra Mendivil  
Secretario de Educación y Cultura

## 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-1727-2015 de fecha 31/08/2015".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

# Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al resumir en ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, como parte de la estructura de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, la cual proporciona servicios de proveeduría de materiales, servicios y básicos, información contable y financiera a la comunidad educativa y de apoyo, de una manera eficiente, transparente y oportuna, coadyuvando con ello, a elevar la calidad de la Educación en el Estado y en el País, cuidando que éstos atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Los procesos corresponden a seis Unidades Administrativas y están definidos para dar cumplimiento a las metas del Programa Estatal y Nacional de Educación, así como el Plan Estatal de Desarrollo, básicamente alineado al Eje Rector 3 “Sonora Educado”.

Así mismo contempla la red de procesos de cada Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Dependencia y Entidad.

Es así como este documento básico, de operación general y consulta, queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la Administración Pública se alcance, para así convertirse en un instrumento que sea base esencial para su realización que fundamente la decisión de mejora continua, que participen en el logro de los objetivos y metas propuestas, que no tendrá otra finalidad que aquella de cumplir cabalmente con las expectativas de la Sociedad.

Este manual deberá ser revisado cada año o cuando se presente modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Finalmente, cumpliendo con la normatividad en la materia, la elaboración del presente manual, fue basada en la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

# Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran esta Unidad Administrativa, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora institucional, donde se detallan los procedimientos realizados en cada una de las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Además este Manual de Procedimientos permitirá de manera homogénea, identificar, definir, documentar, controlar y dar seguimiento a los procesos sustantivos que se operan en esta Dirección General.

La documentación de los Procedimientos se convierte en un elemento imprescindible para la comunicación y la transmisión de información, evidencia que lo planificado se ha llevado a cabo realmente.

El Manual de Procedimientos representa también, una herramienta importante para describir las actividades de cada Unidad Administrativa, proporcionar información de quien las ejecuta y los responsables de su operación, la secuencia ordenada de las actividades para obtener un resultado predeterminado, de acuerdo con la normatividad aplicable y cumplir las expectativas de nuestros clientes internos y externos, en un marco de mejora continua.



# RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha de Elaboración	Hojas
10/08/2015	Hoja 1 de 5
Código de la Red	
08-DAF-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	A,E	1	03	ADQUISICIONES	De Soporte	DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	AUTORIZACIÓN DE COMPRA	COMPRA OPORTUNA DE MATERIALES Y BIENES	01	Adquisición de Materiales, Suministros y Bienes Muebles	Pedido	<p>1) Atender el 90% de las requisiciones de compra referentes a las partidas 2000,3000 y 4000 en un periodo de 12 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la requisición, hasta que el proveedor recibe el pedido para surtir el material=(Número de requisiciones Atendidas en tiempo/Requisiciones recibidas) * 100</p> <p>2)Atender el 90% de las requisiciones de compra referentes a la partida 5000 en un periodo de 16 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la requisición, hasta que el proveedor recibe el pedido para surtir el material= (Número de requisiciones Atendidas en tiempo/Requisiciones recibidas) * 100</p>	Centros de Trabajo y Unidades Administrativas
3.1	A,E	1	03	ADQUISICIONES	De Soporte	DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	AUTORIZACIÓN DE COMPRA	COMPRA OPORTUNA DE MATERIALES Y BIENES	02	Organización y Seguimiento de Licitaciones	Contratos de Adquisición o Servicios	Licitaciones=(Número de Licitaciones Realizadas entre Número de Licitaciones programadas en el mes) X 100	Unidades administrativas SEC-SEES y Planteles de Educación Básica Oficiales

3.1	A,E	1	01	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	De Soporte	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL SECTOR EDUCATIVO OPORTUNAS	03	Trámite para Pago de Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados	Gestión para el trámite del pago de indemnización por siniestro	Trámites efectuados=(Total de trámites efectuados (máximo cinco días hábiles) / Total de trámites solicitados) x 100	Planteles de Educación Oficial y Oficinas Administrativas SEC-SEES
3.1	A,E	1	02	INFRAESTRUCTURA	De Soporte	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	04	Verificación y Control de inventario físico en Escuelas de Educación Básica, Centros de Trabajo y Unidades Administrativas.	Cédula censal validada y firmada por el responsable de la unidad, centro de trabajo y/o Plantel de Educación Básica Oficial	Porcentaje de Verificaciones=(Número de verificaciones efectuadas al 100% / el número de verificaciones programadas) x 100	Unidades Administrativas de SEES y SEC, Escuelas de Educación Básica Oficial, Centros de Trabajo
3.1	A,E	1	02	INFRAESTRUCTURA	De Soporte	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	05	Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles	Orden de trabajo interno, Orden de servicio	Solicitudes Atendidas=(Número de solicitudes atendidas / El número de solicitudes tramitadas por la Administración central) X 100.	Unidades Administrativas y Operativas de SEC Y SEES, Planteles de Educación Básica Oficial del Estado de Sonora
3.1	A,E	1	02	INFRAESTRUCTURA	De Soporte	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	06	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales SEES y SEC	Vehículo con las correctas reparaciones solicitadas y/o requeridas	Solicitudes de mantenimiento atendidas=(Número de solicitudes atendidas / Número solicitudes tramitadas) X 100	Unidades Administrativas de SEES y SEC
3.1	A,E	1	02	INFRAESTRUCTURA	De Soporte	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	07	Contratación y Trámite Pago de Servicios de Agua, Drenaje y Energía Eléctrica en Planteles, Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas.	Contrato de servicio, Orden de servicio	1) Trámites de Pago=(Número de trámites de pago atendidas/ Total Trámites de pagos solicitados) X 100 2) Trámites de Contrataciones=(Número de trámites de contrataciones atendidas /Número de contrataciones solicitadas) X 100	Centros de Trabajo de Nivel Básico, Planteles de Educación Básica Oficial, Oficinas Administrativas SEES-SEC



3.1	A,E	1	02	INFRAESTRUCTURA	De Soporte	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	08	Verificación de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares de Nivel Básico según Convenio de Concesión para Prestación de Servicio.	Oficio de notificación,Reporte de verificación	Porcentaje de Verificaciones=Verificaciones Realizadas / Verificaciones Programadas	Planteles Educativos de Nivel Básico en el Estado de Sonora
3.1	A,E	1	02	INFRAESTRUCTURA	De Soporte	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	09	Recepción y Trámite de Solicitudes de Vehículos Oficiales para Salidas Foráneas	Dar respuesta de la petición recibida de vehículo al solicitante	Solicitudes de vehículos atendidas=(Número de solicitudes atendidas / total de solicitudes recibidas) x 100	Unidades Administrativas de SEC Y SEES.
3.1	A,E	1	04	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	De Soporte	DIRECTOR(A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EFICIENTE	CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO	10	Administración de Archivo de Trámite	Capacitación e Informe de verificación de archivo de trámite	1) Capacitar el 100% de los enlaces y responsables de archivo de trámite=(Total de enlaces y responsables capacitados / total de enlaces y responsables a capacitar) * 100  2) Verificar en los archivos de trámite el 100% de las áreas programadas=(Total de áreas verificadas / total de áreas programadas a verificar) * 100  3) Verificar 100% el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el informe de verificación=(Total de compromisos adquiridos verificados / total de compromisos adquiridos) * 100	Personal de la Unidades Administrativas de SEC y SEES

3.1	A,E	1	04	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	De Soporte	DIRECTOR(A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EFICIENTE	CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO	11	Administración de Archivo de Concentración	Transferencia primaria, Control de la circulación de documentos y Documentación digitalizada	Las transferencias primarias autorizadas ingresen el 100% en tiempo y forma al depósito=(Total de transferencias primarias autorizadas que ingresan al depósito / total de transferencias primarias autorizadas a ingresar al depósito) *100	Personal de la Unidades Administrativas de SEC y SEES
3.1	A,E	1	04	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	De Soporte	DIRECTOR(A) DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EFICIENTE	CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO	12	Recepción y Envío de Paquetería	Recepción de paquetería y Envío de paquetería	1) Recibir el 100% de la paquetería en tiempo y forma=(Total de paquetes recibidos en tiempo y forma / total de paquetes recibidos) *100  2) Enviar el 100% de la paquetería en tiempo y forma=(Total de paquetes enviados en tiempo y forma / total de paquetes enviados) * 100	Personal de la Unidades Administrativas de SEC y SEES
3.1	A,E	1	02	INFRAESTRUCTURA	De Soporte	DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	13	Control de los Registros de Activos Fijos	Conciliación de Activos Fijos	Conciliación Mensual=Conciliación efectuadas diez días hábiles posterior al cierre del mes	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, Auditores Externos
3.1	A,E	1	01	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	De Soporte	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL SECTOR EDUCATIVO OPORTUNAS	14	Gestión de Sinistros de vehículos oficiales	Trámite completo para la indemnización.	Trámites efectivos=(Trámites gestionados efectivamente/ Trámites recibidos)	Unidades Administrativas SEC-SEES

3.1	A,E	1	01	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	De Soporte	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL SECTOR EDUCATIVO OPORTUNAS	15	Atención y Seguimiento de Auditorías	Oficio de respuesta a los informes de auditoría	Observaciones solventadas=(Total de observaciones tramitadas para su solventación / Total de observaciones realizadas) X 100	Contraloría General del Estado, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de SEES, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, H. Consejo Directivo de SEES
3.1	A,E	1	05	SERVICIOS FINANCIEROS	Operativo	DIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS	PÓLIZA DE CHEQUE	TRÁMITES EFECTIVOS	16	Registro y Control del Ejercicio Presupuestal	Póliza de Cheque	Trámites efectivos=Número de Trámites efectuados en 7 días hábiles(Viáticos y Fondos Fijos) y 20 días hábiles (pago a Proveedores) / Total de Trámites recibidos X 100	Unidades Administrativas de Servicios Educativos del Estado de Sonora, Proveedores de bienes y servicios, de Servicios Educativos del Estado de Sonora y Programas Especiales.

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
Fernando Iván Navarro Vazquez Director de Servicios Administrativos	Carlos Armando Valencia Monreal Director General de Administración y Finanzas	Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Materiales, Suministros y Bienes Muebles

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/07/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el abasto de los materiales, suministros y bienes muebles, procurando obtener el mejor precio y calidad.

### II.- ALCANCE

Centros de Trabajo y Unidades Administrativas.

### III.- DEFINICIONES

SEC.- Secretaría de Educación y Cultura  
SEES.- Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
SDAT.- Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico  
SIEC.- Sistema Electrónico de Compras.  
SRPF.- Sistema de Registro Presupuestal y Financiero.  
DRF.- Dirección de Recursos Financieros.

### IV.- REFERENCIAS

- 1) Ley Orgánica N° 26 de la Administración Pública Estatal.
- 2) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
- 3) Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
- 4) Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- 5) Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora
- 6) Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal.
- 7) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 8) Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.
- 9) Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- 10) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- 11) Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### V.- POLITICAS

1. Se deberá contar con una relación de proveedores con la siguiente información: razón social, número de registro ante la Secretaría de Hacienda del Estado, Registro Federal de Causantes, dirección y teléfono.
2. Antes de elaborar un pedido se verificará que el proveedor este registrado como proveedor del Gobierno del Estado y que no se encuentre en la lista de empresas incumplidas, publicado en el portal de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
3. Todas las compras de bienes se efectuarán por conducto de esta Dirección de Adquisiciones y Licitaciones donde se harán los pedidos correspondientes en base a las requisiciones enviadas de las áreas.
4. Solo se tramitarán las requisiciones que cuenten con suficiencia presupuestal en la partida y programa correspondiente, así como el llenado correcto de los datos solicitados y anexos requeridos en su caso.
5. En el caso de las requisiciones de compra de bienes informáticos, deberán contar con un dictamen técnico emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Contraloría General del Estado .
6. Se podrá aumentar el plazo de la vigencia de la requisición, siempre y cuando sea insuficiente la participación de los proveedores.
7. Por cada trámite se elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones que servirá como dictamen técnico y económico para definir la adquisición, mostrando los precios ofrecidos por los proveedores a fin de visualizar la mejor opción, requiriendo 3 cotizaciones en las compras mayores de \$ 10,000.00 antes de I.V.A. con excepción las que marque la normatividad, Art. 27 de la Ley en la materia; en el caso de las compras cuyo monto sea de \$1,001.00 a \$9,999.99 antes de IVA, podrán contener cuando menos 2 cotizaciones, así como, las compras inferior a \$1,000.00 antes de IVA, solamente se requerirá de una cotización.
8. Una vez verificado que el programa y la partida presupuestal a afectar por una adquisición, cuenta con los recursos necesarios, se guardará el pedido en el sistema para generar el número de pedido.
9. Una vez que se cuente con el número de pedido, se imprimirá éste y se antepondrá el sello "Pedido comprometido" con la fecha de compromiso y firma del responsable.
10. Todo pedido con monto de hasta \$10,000.00 deberá contener las firmas de autorización del Director y Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones. Los pedidos de \$10,000.01 en adelante deberán ser autorizados además por el Director General de Administración y Finanzas. Así como, los pedidos con monto de \$100,000.01 en adelante, deberán contener, además de todas las señaladas anteriormente, la firma de autorización del Subsecretario de Planeación y Administración.
11. Los pedidos provenientes de un procedimiento de licitación, deberán tener las firmas de autorización del Director y del Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones.
12. Se elaborará mensualmente un reporte de pedidos, para su informe y publicación.
13. Para la elaboración de los pedidos de artículos licitados, se tramitará con copia del fallo, contrato, o requisición del área solicitante, donde se señala el proveedor adjudicado, materiales o bienes, cantidades, precios unitarios, precio total, programa y partida presupuestal que se afectará, sin necesidad de cotizar, ni realizar cuadro comparativo.
14. Los casos de excepción serán exclusivamente aquellos que se contemplen en la normatividad vigente.
15. En caso de no existir suficiencia presupuestal en la partida correspondiente al momento de asignar número de pedido, se notificará al área correspondiente vía correo electrónico para que realice la adecuación presupuestal, en un lapso no mayor a 3 días hábiles. Si al haber transcurrido tal plazo no se realiza la adecuación se cancelará el trámite.
16. Al momento de recibir la mercancía requerida, el cliente o usuario deberá revisar la calidad de los artículos, suministros y bienes muebles, para ello, se contará con un lapso de cinco días hábiles posteriores a la entrega para efectuar cualquier reclamo, a través del formato devolución de artículos defectuosos.
17. La selección del producto es de acuerdo a la calidad, precio y tiempo de entrega.
18. En el caso de los trámites sobre artículos licitados y proveedores únicos, no será necesario realizar cuadro comparativo.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DAF-P01-F01/Rev.00	Requisición de compra
08-DAF-P01-F02/Rev.00	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
08-DAF-P01-F03/Rev.00	Pedido
08-DAF-P01-F04/Rev.00	Devolución y Seguimiento de artículos defectuosos

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DAF-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Adquisición de Materiales, Suministros y Bienes Muebles"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y trámite de requisición de compra.	
1.1	Asistente Administrativo	Recibe y analiza la requisición de las áreas, debidamente autorizada en su formato impreso, verificando que todos los datos y anexos en su caso, estén completos y correctos. En el caso de bienes informáticos deberá contar con dictamen técnico a la SDAT.	Requisición de Compra
1.2		Verifica que el programa presupuestal y las partidas en cuestión cuenten con suficiencia.	
1.3		Turna solicitud a un cotizador para su trámite, registrando un archivo los datos de las requisiciones recibidas.	Registro de requisiciones recibidas
1.4	Cotizador	Solicita cotizaciones del material solicitado a los proveedores.	
2		Generación de cuadro comparativo.	
2.1	Cotizador	Revisa las propuestas técnicas de los proveedores, aceptando las que cumplen con las especificaciones solicitadas.	
2.2		Genera cuadro comparativo de cotizaciones.	Cuadro Comparativo de cotizaciones (comparación de precios)
2.3		En el caso de licitaciones o proveedores únicos, no será necesario elaborar cuadro comparativo.	
2.4	Encargado de Verificación y Control	Revisa y autoriza cuadro comparativo de cotizaciones.	
2.5		En caso de no existir en ese momento suficiencia presupuestal, se informa vía correo electrónico a la persona interesada para que haga lo pertinente y se pueda realizar el compromiso del pedido.	
2.6	Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones	Autoriza cuadro comparativo de cotizaciones y gira instrucciones para la elaboración del pedido.	
2.7	Responsable del Compromiso de Pedido	Recibe cuadro comparativo, revisa suficiencia presupuestal y asigna el o los números de pedidos.	Libro de pedidos
3		Elaboración y autorización del pedido.	
3.1	Cotizador	Recibe cuadro comparativo con número de pedido asignado.	
3.2		Elabora pedido en el sistema electrónico, anexa al pedido, la requisición, cuadro comparativo, cotizaciones, y los anexos requeridos en su caso.	
3.3	Responsable del Compromiso de Pedido	Imprime el pedido y turna trámite al Responsable del compromiso de los pedidos.	Pedido
3.4		Compromete presupuestalmente el pedido y sella con la leyenda "Pedido Comprometido"	
3.5	Encargado de Verificación y Control	Revisa el compromiso del pedido en el sistema.	
3.6	Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones	Revisa el pedido con la requisición, cuadro comparativo y cotizaciones que integran el expediente de la compra.	

3.7		Autoriza y firma pedido.	
3.8	Director de Adquisiciones y Licitaciones	Autoriza y firma pedido.	
3.9		Gira instrucciones para solicitar las demás autorizaciones requeridas en el pedido, en caso de ser necesario.	
3.10	Auxiliar Administrativo	Recopila firmas del pedido, en caso de requerirse.	
4		Trámite del pedido	
4.1	Auxiliar Administrativo	Entrega pedido ya firmado al proveedor para que surta los materiales o bienes.	
4.2		Recibe por parte del proveedor la factura y el pedido con el sello de recibido por el área o el almacén, según sea el caso.	
4.3		Tramita en Financieros el Pedido y la factura.	
4.4		Entrega al proveedor el contrarecibo emitido por la DRF para el pago de su factura.	
4.5	Encargado de Verificación y Control	En caso de existir rechazo por parte de la DRF turnará al responsable para realizar las modificaciones, y que pueda tramitarse nuevamente para pago.	
4.6	Auxiliar Administrativo	Una vez finalizado el trámite, turna expediente para su resguardo.	
4.7	Asistente de Verificación y Control	Revisa y registra expediente para su resguardo.	
5		Control de devolución de artículos y materiales defectuosos.	
5.1	Jefe de Verificación y Control	Recibe devoluciones de artículos de acuerdo a formato.	Formato de Devolución y Seguimiento de Artículos defectuosos
5.2		Analiza y atiende devolución de material de acuerdo a la inconformidad del cliente	
5.4		Una vez válida la garantía, informa al área mediante correo electrónico.	Correo electrónico
5.5		Entrega el artículo al área en cuestión, solicitando firma de conformidad.	Recibo de Material
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

C.P. B. Irma Gloria Loustaunau  
Woolfolk Directora de  
Adquisiciones y Licitacion

**Revisó:**

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición de Materiales, Suministros y Bienes Muebles</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 13/07/2015 10:52:54a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	REQUISICIÓN DE COMPRA	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	Papel	2 AÑOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
2	REGISTRO DE REQUISICIONES RECIBIDAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Papel	2 AÑOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
3	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (COMPARACIÓN DE PRECIOS)	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	Papel	2 AÑOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
4	LIBRO DE PEDIDOS	RESPONSABLE DEL COMPROMISO DEL PEDIDO	Papel	2 AÑOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
5	PEDIDO	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	Papel	2 AÑOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
6	FORMATO DE DEVOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO A ARTÍCULOS DEFECTUOSOS	ASISTENTE DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	Papel	2 AÑOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
7	CORREO ELECTRÓNICO	JEFE DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	Electrónico	2 AÑOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
8	RECIBO DE MATERIAL	JEFE DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	Electrónico	2 AÑOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materiales, Suministros y Bienes Muebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió y analizó la requisición de compra de las áreas, verificando q tenga suficiencia presupuestal, para su trámite?			
2	¿Se invitó a cotizar a proveedores para elaborar cuadro comparativo de cotizaciones?			
3	¿Se verificó la suficiencia presupuestal antes de asignar número de pedido?			
4	¿Se elaboró pedido para su autorización y entrega al proveedor para que surta el material o bien?			
5	¿Selló el área solicitante el pedido, proporcionando la fecha de recibido y la firma de quien recibe el material?			
6	¿Se recibió y atendió devoluciones de artículos defectuosos de acuerdo al formato?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización y Seguimiento de Licitaciones

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/07/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la adquisición de bienes y servicios a través de licitaciones en las mejores condiciones bajo un esquema de transparencia y optimización de los recursos asignados en apego a la normatividad en la materia.

### II.- ALCANCE

Aplica todas las licitaciones efectuadas por Servicios Educativos del Estado de Sonora y la Secretaría de Educación y Cultura.

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora  
CONVOCANTE: SEC ó SEES  
COMPRANET: El Sistema de Contrataciones Gubernamentales.  
LICITANTE y/o "PROVEEDOR": Las personas físicas o morales que hayan cubierto los requisitos solicitados en la convocatoria, para esta licitación, y que cubrieron el costo de las bases  
SCG: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora  
SUBSE-SH: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado  
SUBSRIO: Subsecretario de Planeación y Administración de SEC.  
SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.  
SEVI: Sistema de Evidencias.

### IV.- REFERENCIAS

\*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
\*Ley Orgánica N° 26 de la Administración Pública Estatal.  
\*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.  
\*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.  
\*Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.  
\*Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.  
\*Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de las demás responsabilidades que resulten de la legislación vigente en el caso.  
\*Decreto del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.  
\*Ley de Hacienda del Estado de Sonora.  
\*Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### V.- POLITICAS

-Llevar a cabo licitaciones a efecto de adquirir bienes y servicios con transparencia, oportunidad y optimización de los recursos asignados.  
-Todo proceso de licitación estará regulado por la las leyes y reglamentos aplicables, según sea la fuente de financiamiento.  
-El tipo de licitación se determina, en función del presupuesto autorizado a la Dependencia y/o Organismo, el cual está publicado año con año en el Boletín Oficial.

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

08-DAF-P02-F01/Rev.00

Oficio de invitación a proveedores invitados

08-DAF-P02-F02/Rev.00

Oficios de invitación autoridades

08-DAF-P02-F03/Rev.00

Constancia de Inscripción

08-DAF-P02-F04/Rev.00

Recibo de entrega de muestras

08-DAF-P02-F05/Rev.00

Acta de Aclaraciones Estatal

08-DAF-P02-F06/Rev.00

Acta de Aclaraciones Federal

08-DAF-P02-F07/Rev.00

Acta de presentación y apertura de propuestas Estatal

08-DAF-P02-F08/Rev.00

Acta de presentación y apertura de propuestas Federal

08-DAF-P02-F09/Rev.00

Recibo de Garantía de Seriedad

08-DAF-P02-F10/Rev.00

Dictamen de Adjudicación Estatal

08-DAF-P02-F11/Rev.00

Acta de Fallo Estatal

08-DAF-P02-F12/Rev.00

Acta de Fallo Federal

08-DAF-P02-F13/Rev.00

Apéndice A

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

08-DAF-P02-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Organización y Seguimiento de Licitaciones"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Ejecución del Programa de Licitaciones.	
1.1	Director de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe los requerimientos de las unidades administrativas para llevar a cabo el proceso de licitación de determinado bien o servicio, de acuerdo a sus necesidades, quienes determinarán las cantidades, montos y descripción de las mercancías, así como la reserva presupuestaria con la que cuentan.	
1.2		Gira instrucciones y remite a la jefatura de licitaciones especificaciones técnicas y condiciones generales para la realización del proyecto de bases de licitación.	Oficio de solicitud de publicación de convocatoria
2		Preparación del Proyecto de Bases de Licitación y Convocatoria.	
2.1	Jefe de Departamento de Licitaciones, Auxiliar Administrativo	Crea el expediente de contratación en la plataforma COMPRANET, para generar el número de procedimiento de licitación.	
2.2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora convocatoria, bases de licitación y oficios de invitación correspondientes, considerando todos los aspectos legales, técnicos y económicos requeridos.	Convocatoria
2.3		Se envían la convocatoria y/o bases de licitación para su revisión a la SCG y a la SUBSE-SH, así como a la unidad de Asuntos Jurídicos adscrita a la SEC.	Bases de licitación
2.4		Recibe como respuesta de dicha revisión su dictamen correspondiente. En caso de que transcurran 5 días hábiles y no se reciba respuesta, se aplica la afirmativa.	
2.5		Se modifican las bases de acuerdo a las observaciones emitidas que resulten procedentes.	
2.6		Elabora invitaciones a proveedores (cuando sea el caso) así como a las autoridades correspondientes.	Oficios de Invitación: Diferentes Autoridades y/o Licitantes
2.7		Envía para antefirma las bases de licitación, oficios y documentos relativos, a la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración Finanzas y SUBSRIO; posteriormente al Secretario de SEC/ Presidente/Director General de SEES para su rúbrica.	
3		Organización del Proceso de Licitación.	
3.1	Jefe de Departamento de Licitaciones	En el caso de licitaciones públicas con legislación estatal, se envía oficio y correo electrónico a la Dirección de Imagen Institucional del Gobierno del Estado, la publicación de la convocatoria, en el diario de mayor circulación. Para el caso de licitaciones públicas con legislación federal, se envía oficio para publicar en el Diario Oficial de la Federación.	Oficio de solicitud de publicación de convocatoria y Correo electrónico
3.2	Jefe de Departamento de Licitaciones, Auxiliar Administrativo	Publica convocatoria y/o bases en la plataforma COMPRANET.	

3.3	Auxiliar Administrativo	Envía invitaciones a licitantes (cuando sea el caso) y a las autoridades correspondientes.	
3.4		Elabora y remite solicitud de servicio para pago de honorarios de Notario Público designado por la SCG.	Solicitud de servicio
3.5		Recibe de las empresas licitantes los requisitos solicitados para su inscripción; turnando para su revisión a las áreas correspondientes.	
3.6		Elabora y entrega las constancias de inscripción y documentación original presentadas por los licitantes.	Constancia de Inscripción
4		Celebración del Acto de Junta de Aclaraciones.	
4.1	Servidor Público designado por el Titular del Organismo y/o Dependencia	Preside el Acto.	
4.2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Levanta Acta derivada de Acto.	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
4.3	Jefe de Departamento de Licitaciones, Auxiliar Administrativo	Publica en la plataforma de COMPRANET el acta de Junta de Aclaraciones.	
5		Presentación de muestras.	
5.1	Área correspondiente señalada en las bases	Recibe muestras solicitadas y expide recibo.	Recibo de entrega de muestras
6		Celebración del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.	
6.1	Servidor Público designado por el Titular del Organismo y/o Dependencia	Preside el Acto y cita para fallo.	
6.2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Levanta Acta.	Acta de Aclaraciones
6.3		Elabora recibo de las garantías de seriedad presentadas por los participantes en la licitación.	Recibo de Garantía de Seriedad
6.4	Jefe de Departamento de Licitaciones, Auxiliar Administrativo	Realiza el procedimiento de apertura de propuestas en la plataforma de COMPRANET y publica el documento derivado del Acto.	
7		Elaboración de dictamen de adjudicación.	
7.1	Servidor Público designado por el Titular del Organismo y/o Dependencia	Dirige reunión de servidores públicos, donde son analizados todos los documentos y muestras de cada licitante.	
7.2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora Dictamen de adjudicación derivado de la reunión señalada en el punto 7.1.	Dictamen de Adjudicación
8		Acto de Fallo.	
8.1	Servidor Público designado por el Titular del Organismo y/o Dependencia	Preside acto de Fallo donde se determina a la empresa adjudicada con el contrato respectivo.	
8.2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora Acta de Fallo.	Acta de Fallo
8.3	Jefe de Departamento de Licitaciones, Auxiliar Administrativo	Realiza el procedimiento de fallo en la plataforma de COMPRANET, en la cual se realiza la adjudicación correspondiente.	
9		Seguimiento de contratación.	

9.1	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora Contrato y en su caso convenios modificatorios, relativos a la licitación en proceso, enviándolos a las diversas áreas para recabar las firmas correspondientes.	Contrato
9.2	Jefe de Departamento de Licitaciones, Auxiliar Administrativo	Crea el contrato en la plataforma de COMPRANET, y publica el documento formalizado.	
9.3	Auxiliar Administrativo	Recibe fianzas originales de parte del proveedor ganador, con las que se respalda el monto total del anticipo (si lo hubiere), así como el 10% del monto total del contrato y convenio modificatorio en su caso.	Fianza y Factura
9.4	Auxiliar Administrativo	Envía al Jefe de Verificación y Control copias del fallo, contrato y/o convenios modificatorios en los casos que aplique, así como, de las garantías de los mismos, para la elaboración del pedido y compromiso presupuestal correspondiente, cuando sea adquisición de bienes. Envía al Jefe de Verificación y Control copias del fallo, contrato y/o convenios modificatorios en los casos que aplique, así como, de las garantías de los mismos, para la elaboración del pedido y compromiso presupuestal correspondiente, cuando sea adquisición de bienes. Se envía a la Dirección de Recursos Materiales copias del fallo, contrato y/o convenios modificatorios en los casos que aplique, así como, de las garantías de los mismos, para la elaboración de la orden de servicio y compromiso presupuestal correspondiente, cuando sea para contratación de servicios.	
10		Archivo de Documentación.	
10.1	Auxiliar Administrativo	Integra y archiva expediente completo de la licitación.	Expediente
10.2		Integra y actualiza expedientes de licitación en el SEVI.	Sistema SEVI
10.3		Realiza el trámite correspondiente a la solicitud de cancelación de garantías.	Oficio Informativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

C.P. B. Irma Gloria Loustaunau  
Woolfolk Directora de  
Adquisiciones y Licitacion

**Revisó:**

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Organización y Seguimiento de Licitaciones</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 13/07/2015 10:57:53a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
2	Bases de Licitación	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
3	Oficio de solicitud de publicación de convocatoria	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
4	Oficios de Invitación: Diferentes Autoridades y/o Licitantes	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
5	Constancia de Inscripción	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
6	Recibo de entrega de muestras	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
7	Acta de Aclaraciones	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
8	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
9	Recibo de Garantía de Seriedad	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
10	Dictamen de Adjudicación	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
11	Acta de Fallo	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
12	Contrato	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
13	Fianza y Factura	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
14	Oficio Informativo	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
15	Correo electrónico	Jefe de Departamento de Licitaciones	Electrónico	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración

16	Solicitud de Servicio	Auxiliar Administrativo	Electrónico	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
17	Expediente	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
18	Sistema SEVI	Auxiliar Administrativo	Electrónico	6 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración

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

SIP-F03/REV.02



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Seguimiento de Licitaciones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los requerimientos de las unidades administrativas para llevar a cabo el proceso de licitación?			
2	¿Se registró la suficiencia presupuestal en el Sistema de Registro Presupuestal y Financiero?			
3	¿Se creó el expediente de contratación en la plataforma COMPRANET para general el número de licitación?			
4	¿Se elaboraron la convocatoria, bases de licitación y oficios de invitación correspondientes?			
5	¿Se envió oficio y correo electrónico a la Dirección de Imagen Institucional del Gobierno del Estado para la publicación de la convocatoria en el Diario de mayor circulación, o bien, el oficio para su publicación en el Diario Oficial de la Federación? (según sea el caso)			
6	¿Se publicó la convocatoria y/o bases de licitación en la plataforma COMPRANET?			
7	¿Se celebró la Junta de Aclaraciones, levantándose su Acta correspondiente?			
8	¿Se celebró el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, levantándose su Acta correspondiente?			
8	¿Se celebró el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, levantándose su Acta correspondiente?			
9	¿Se elaboró recibo de Garantías de Seriedad?			
10	¿Se elaboró el Dictamen de Adjudicación?			
11	¿Se celebró el Acto de Fallo, elaborándose el Acta correspondiente?			
12	¿Se elaboró el contrato al proveedor ganador?			
13	¿Se realizaron los diversos procedimientos en la plataforma COMPRANET? (Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Fallo, Contrato).			

14	¿Se recibieron las fianzas originales por parte del proveedor ganador?			
15	¿Se envió copia de fallo, contrato y/o convenios modificatorios para la elaboración del pedido u orden de servicio al área correspondiente?			
16	¿Se archivó la documentación?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite para Pago de Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/07/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la Indemnización de los Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados.

### II.- ALCANCE

Bienes Muebles e Inmuebles de planteles educativos y oficinas administrativas que se encuentren registrados a nombre de SEC y SEES

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora  
SEP: Secretaría de Educación Pública  
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas  
DGP: Dirección General de Planeación  
DGSR: Dirección General de Servicios Regionales  
SAF: Subdirección de Activos Fijos

### IV.- REFERENCIAS

-Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.  
-Póliza contratada por la SEP y la Compañía Aseguradora.  
-Ley de General de Contabilidad Gubernamental. D.1.3 Disposición final y baja de bienes muebles

### V.- POLITICAS

-Para cualquier siniestro de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación y Cultura, el responsable del área o director del plantel, debe hacer una denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público de la localidad donde se asienten día y hora del siniestro suscitado haciendo mención de los bienes no localizados.  
-Elaborar Acta Administrativa donde se describirán la localidad día y hora así como ubicación de donde se encontraban los bienes, firmado y sellado por el responsable y testigos.  
-Elaborar Acta de reclamación de daños.  
-Presentar el vale de resguardo al Departamento de Inventarios donde se incluyan los bienes sustraídos.  
-Enviar vía oficio acta del Ministerio Público y baja definitiva del siniestro al Departamento de Activos Fijos .  
-Elaborar solicitud de baja del inventario de los bienes robados incluyendo características y número de folio de los bienes en mención la cual también deberá estar firmada por el responsable.  
-Solicitar ante una casa comercial cotización por escrito de los bienes.  
-La documentación antes descrita debe entregarse en original y 2 copias a la Subdirección de Cobertura Medica y Seguros.

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

08-DAF-P03-F01/Rev.00

Formato de Acta Administrativa por Denuncia de Siniestro

08-DAF-P03-F02/Rev.00

Formato de Reclamación de Daños

08-DAF-P03-F03/Rev.00

Formato de Carta Compromiso

08-DAF-P03-F04/Rev.00

Formato de Control de Siniestros

08-DAF-P03-F05/Rev.00

Solicitud de Relación de Activos para Baja por Siniestro

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

08-DAF-P03-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Trámite para Pago de Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Documentación	
1.1	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	Revisa y Sella documentación aportada por el Director o Responsable del Área Afectada.	* Formato de Acta Administrativa por denuncia de siniestro * Formato de reclamación de daños
1.2		Realiza llamada telefónica a la Compañía de Seguros, para que esta a su vez asigne un número de siniestro el cual se establece como identificación.	
1.3		Enviar Acta del Ministerio Público y formato de baja para bienes siniestrados a la Subdirección de Activos Fijos (Se enviarán en paquetes de manera mensual).	Oficio Informativo
1.4		Recibe Acta del Ministerio Público y formato de baja para bienes siniestrados sellado por la Subdirección de Activos Fijos.	
2		Envío de Documentación a la Compañía Aseguradora	
2.1	Subdirector de Cobertura Médica Estudiantil y Seguros	Envía Documentación a Representación SEP para que dicha instancia haga las gestiones ante la Compañía de Seguros que ellos mismos contrataron.	Oficio Informativo
2.2		Obtiene copia de acuse de Representación SEP Sonora ante la Compañía de Seguros para su archivo.	
3		Recepción, Envío de Convenio de Pago Firmado e Informe al Área Financiera	
3.1	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe Convenio de pago por la Compañía de Asesores Ajustadores o Representación SEP.	Convenio con la Compañía Aseguradora
3.2	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	Recaba firma, sella y regresa Convenio de Ajuste de pago por el mismo conducto.	
3.3		Elabora informe de bienes muebles e inmuebles con convenios de pago a la Dirección de Contabilidad Gubernamental. (Esta actividad se realizará por paquetes mensuales vía oficio para que se de la alta en cuentas x cobrar en los Estados Financieros).	Oficio Informativo
4		Recepción de Cheque para Pago de Indemnización	
4.1	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe pago Vía Representación SEP Estatal.	Oficio Informativo
4.2		Recaba firma, sella y regresa Acuse de Finiquito de Indemnización.	
4.3		La DGAF recibe indemnización para su depósito en cuenta bancaria de SEC.	
5		Verificación de la viabilidad para la destinación de los recursos	
5.1	Subdirector de Cobertura Estudiantil Médica y Seguros	Envía oficio a DGP y DGSR para la viabilidad de la liberación de los recursos obtenidos a través de la Compañía Aseguradora.	Oficio de liberación
5.2		Recibe oficio de liberación del recurso.	

5.3		Envía oficio a DGAF de los casos cuyos bienes han sido repuestos por la Secretaría para la transferencia de los recursos a la cuenta de ésta.	Oficio Informativo
6		Autorización de elaboración y entrega de cheque para pago de indemnización	
6.1	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	Verificar y compaginar información del solicitante de la Indemnización.	
6.2	Subdirector de Cobertura Estudiantil Médica y Seguros	Envía oficio a la DGAF para la autorización de la elaboración de cheque a nombre del solicitante de la indemnización.	Oficio de autorización
6.3		Informa al solicitante vía telefónica, que el pago fue autorizado.	
6.4	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	Entrega Carta compromiso al solicitante para recibir recurso.	Carta Compromiso
6.5		Enviar carta compromiso y factura(s) de comprobación del recurso indemnizado al área de Activos Fijos.	
6.6		Registra Identificación y seguimiento del siniestro.	Relación de Control de Siniestros
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Ing. Fernando Iván Navarro  
 Vázquez  
 Director de Servicios  
 Administrativos

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Ing. Fernando Iván Navarro  
 Vázquez  
 Director de Servicios  
 Administrativos

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Carlos Armando Valencia  
 Monreal  
 Director General de  
 Administración y Fin

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite para Pago de Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 13/07/2015 11:02:11a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	* Formato de Acta Administrativa por denuncia de siniestro * Formato de reclamación de daños	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 AÑOS	Subdirección de Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración
2	Oficio Informativo	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 AÑOS	Subdirección de Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración
3	Convenio con la Compañía Aseguradora	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 AÑOS	Subdirección de Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración
4	Oficio de Liberación	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 AÑOS	Subdirección de Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración
5	Oficio de Autorización	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 AÑOS	Subdirección de Cobertura Medica Estudiantil y Seguro	Archivo de Concentración
6	Carta Compromiso	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 AÑOS	Subdirección de Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración
7	Relación de Control de Siniestros	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Electrónico	3 AÑOS	Subdirección de Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para Pago de Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió Documentación que cumpla con los Requisitos para Elaborar el Trámite?			
2	¿Envío Documentación para trámite de pago a la Compañía Aseguradora?			
3	¿Recibió y Envío Convenio de Pago Firmado por las partes Interesadas?			
4	¿Recibió Cheque por parte de la Compañía Aseguradora para Pago de Indemnización de los Bienes Siniestrados?			
5	¿Autorizó Elaboración de Cheque para pago de Indemnización al Área o Plantel Afectados?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Verificación y Control de inventario físico en Escuelas de Educación Básica, Centros de Trabajo y Unidades Administrativas.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-DAF-P04/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 13/07/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Garantizar el control en los registros de los activos fijos propiedad de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y de la Secretaría de Educación y Cultura, asignados a las Escuelas, Centros de Trabajo de Educación Básica Estatales y Federalizadas y Unidades Administrativas.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Todos los activos Fijos que se encuentren en las Escuelas y Centros de Trabajo del Sistema de Educación Básica de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y de la Secretaría de Educación y Cultura.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado. OCDA: Órgano de Control y Desarrollo Administrativo. DGAF: Dirección General de Administración y Finanza. DGSR: Dirección General de Servicios Regionales. DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. SAF: Subdirección de Activos Fijos. CO: Coordinador Operativo DP: Departamento de Primarias. DJNS: Departamento de Jardín de Niños y Supervisiones DCEE: Departamento de Centros de Educación Especial SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora SEC: Secretaría de Educación y Cultura. DR: Delegación Regional.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
-Ley General de Contabilidad Gubernamental. -Ley General de Contabilidad Gubernamental de Sonora. -Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable . -Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios del Consejo Nacional de Armonización Contable. -Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) del Consejo Nacional de Armonización Contable. -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. -Ley 140 de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado de Sonora. -Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. -Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. -Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Administración Pública Estatal. -Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.		
<b>V.- POLITICAS</b>		

## LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

### EXTERNAS

- El Director de la Escuela o encargado del Centro de Trabajo, llevará a cabo el Levantamiento del inventario físico cuando: El Centro de Trabajo sea de Nueva Creación, en los casos de relevo de cargo de Director o en la conclusión del Ciclo Escolar, determinándose que se realizará el segundo viernes del mes de junio.

- Es responsabilidad del Director del Plantel o Responsable del Centro de Trabajo, solicitar al SAF la cédula censal actualizada de los bienes muebles asignados al Centro de Trabajo .

- Es responsabilidad de DE, hacer la revisión física en un período de un día para las escuelas o centros de trabajo que tengan de 500 a 700, dos días de 700 a 900 y de tres días de 900 a 1,100, cuatro días de 1,101 a 1,300, de cinco días de 1,130 en adelante.

### INTERNAS

- Es responsabilidad de la SAF realizar el Levantamiento Físico en las Escuelas y Centros de Trabajo de todo el Estado de Sonora, así como de elaborar la documentación que se requiera para la actualización del inventario y dar fe de los hechos con su firma y sello.

### ALTAS

#### EXTERNAS

- Los Directores deberán elaborar y turnar el alta de los bienes adquiridos en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior a la adquisición del bien.

- El formato de alta una vez elaborado y debidamente requisitado tendrá una vigencia de 15 días hábiles.

### INTERNAS

- La CEByC, la SAF y DR son los únicos facultados para asignar el número de inventario.

- Los movimientos de altas se deberán de capturar en el sistema a más tardar en un plazo de tres días hábiles a partir de su fecha de recepción.

- Cuando los equipos estén formados por varios componentes y exista la posibilidad de separarlos, deberá registrarse un equipo completo, identificando cada unidad por sus características, marca, modelo y serie; como es el caso del equipo de cómputo, que incluye C.P.U, monitor, teclado y mouse y demás componentes o accesorios portátiles, que pueden ser; memorias, usb, diademas, micrófonos, web cam, etc., también aplica en el caso de los aires acondicionados, que consta de una condensadora y una evaporador; cada componente deberá marcarse con el mismo número de inventario, reproduciéndose este en las etiquetas que sean necesarias.

### TRANSFERENCIAS:

- Toda transferencia que sea realizada de un Centro de Trabajo a otro, deberá operarse mediante el uso del formato autorizado para ello, el cual deberá estar debidamente requisitado de no cumplir con ello no se procesará por esta SAF.

- Sólo será sujeto de transferir a los almacenes Regionales aquellos bienes que se encuentren dañados o descompuestos susceptibles de reparar.

- Todo bien mueble en buen estado que no sea de utilidad en los planteles educativos, deberá ponerse a disposición de la DGAF por conducto de las Delegaciones Regionales.

- Compete a la DGAF en coordinación DGSR, proponer el uso y aprovechamiento de los bienes muebles puestos a disposición por los Centros Educativos.

- SAF tiene la responsabilidad de procesar las transferencias turnadas por los diferentes Centros de Trabajo en un plazo no mayor de 3 días a partir de su recepción.

- Para los bienes que requieran servicio o reparación y sean sustraídos de la Escuela deberá el Responsable del Centro de Trabajo, elaborar recibo de salida.

### FISCALIZACIÓN:

#### INTERNAS

- Para la baja de bienes es requisito indispensable presentar los formatos establecidos debidamente requisitados, sin tachaduras ni enmendaduras.

- El Acta Administrativa de Baja de Bienes Obsoletos e Inservibles y solicitud de activos fijos para baja, deben presentarse en original.

- La fecha del Acta y solicitud de Activos para baja deben coincidir o no presentar más de 15 días de diferencia.

- Cada una de las hojas de la Relación de Activos debe estar debidamente firmada y sellada .

- Es responsabilidad de la SAF validar la información contenida en las Actas Administrativas de Baja de Bienes obsoletos e inservibles y la solicitud de baja definitiva de los activos cuando hayan realizado la revisión física y de ello se derive este trámite.

- Toda solicitud de Baja, deberá ser acompañada por una reseña fotográfica que muestre o identifique con claridad cada uno de los bienes muebles que se enlistan.

- Toda solicitud de Baja que ampare equipo electrónico y bienes informáticos, deberá contar previamente con un Dictamen Técnico cuando su adquisición sea menor a 3 años y cuando el bien tenga un valor igual o mayor a \$2,000.00 (hoja con membrete).

- En el caso de equipo que pertenezca a Aulas de Medios y Enciclomedias, se requerirá anexar Dictamen Técnico expedido únicamente por personal autorizado por la Dirección General de Informática de la SEC, en los términos que disponga para tal efecto.

#### BAJAS:

##### EXTERNAS

- Es responsabilidad del Delegado Regional validar la información señalada en el acta administrativa para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles.

- La Baja de los bienes muebles sólo procederá si se encuentran físicamente en la escuela y si están obsoletos e inservibles y que su reparación resulte incosteable.

##### INTERNA:

- Es responsabilidad de la SAF, operar las bajas de los registros en el sistema en un plazo no mayor a 25 días hábiles, posterior a su recepción en el Departamento de Bajas.

- Toda Acta Administrativa p/ Baja de Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles y el formato de Solicitud de Activos para baja definitiva deberán estar debidamente requisitados, previamente fiscalizados para su operación en el sistema.

- La información en la Solicitud de Activos Para Baja Definitiva debe coincidir con la que se encuentra en el sistema de inventarios (Centro de trabajo asignado, Descripción y No. de inventario).

- En el caso que se presente algún error o se omita algún dato en la información de uno de los registros, la baja de este no se operará, procediendo a procesar el resto de artículos en la Solicitud de Activos Para Baja Definitiva .

- Los artículos en la solicitud de Activos para baja definitiva permanecerán en la cédula del C.T en un vale de baja, el cual se identifica con la letra B (ejem. 0001B/13), lo cual indica que el trámite está en proceso.

- Los trámites para Baja de Bienes Siniestrados además de enviarse a un Vale de Baja, se transferirán al centro de trabajo 142.

- En los casos de existir duplicidad de un mismo registro y esta es detectada en el Departamento de Escuelas, no se requiere el oficio por parte del Centro de Trabajo.

- Las Actas de Baja se enviarán para su revisión y aprobación al OCDA al final de cada trimestre .

- Las Actas de Baja recibidas en los 15 días anteriores a la conclusión de cada trimestre, serán consideradas para ser reportadas al OCDA en el trimestre próximo inmediato .

- Los artículos serán eliminados definitivamente de la cédula censal una vez que las Actas sean aprobadas por el OCDA y autorizadas por el H. Consejo Directivo de los SEES, contando con el acta correspondiente de la reunión.

- Se enviarán los saldos de las bajas a eliminar definitivamente del sistema de inventarios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexando copia del Acta de Consejo donde se autoriza.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
08-DAF-P04-F01/Rev.00	Cédula Censal de bienes muebles
08-DAF-P04-F02/Rev.00	Acta Administrativa de bienes no localizados en Escuelas y Centros de Trabajo.
08-DAF-P04-F03/Rev.00	Acta Administrativa de bienes no localizados en Áreas Administrativas
08-DAF-P04-F04/Rev.00	Alta de bienes muebles
08-DAF-P04-F05/Rev.00	Relación de bienes muebles no localizados
08-DAF-P04-F06/Rev.00	Acta Administrativa para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles
08-DAF-P04-F07/Rev.00	Relación de activos para baja definitiva
08-DAF-P04-F08/Rev.00	Solicitud de transferencia de bienes muebles
08-DAF-P04-F09/Rev.00	Vale de Salida de bienes
08-DAF-P04-F10/Rev.00	Vale de Resguardo
08-DAF-P04-F11/Rev.00	Volante de rechazo
08-DAF-P04-I01/Rev.00	Control de Activos Fijos en Unidades Administrativas

#### VII.- ANEXOS

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
08-DAF-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Verificación y Control de inventario físico en Escuelas de Educación Básica, Centros de Trabajo y Unidades Administrativas"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		NOTA: Cuando se trate de Unidades Administrativas, deberán remitirse al instructivo de Verificación y Control de Inventario Físico de Unidades Administrativas.	
1		LEVANTAMIENTO FÍSICO	
1.1	Coordinador Operativo	Elaboración del Programa Anual de Actividades.	Programa anual
1.2		Elaborar programa para la revisión del inventario físico.	Calendarización de Levantamiento Físico
1.3		Implementa calendarización para el levantamiento de inventarios del activo fijo.	Reporte
1.4	Auxiliar Administrativo	Envío de cédulas a los Centros de Trabajo y Escuelas de Educación Básica Oficial foráneas.( En el caso de que sean Locales, los Jefes de Departamento imprimen la cédula y proceden directamente a la verificación).	Cédula Censal
1.5	SAF	Elaborar notificación de visita de la revisión del inventario.	Oficio de notificación
1.6	DP,CO,DJNS,DCEE	Se lleva a cabo revisión de inventario físico del Centro de Trabajo.(Si se detectan diferencias pasar al 1.7)	Cédula Censal
1.7		Se solicita al Responsable del Centro de Trabajo y Escuelas de Educación Básica Oficial aclare diferencias.	
1.8		En caso de que el personal encargado de la verificación encuentre activos fijos en desuso, se realizan las actividades concernientes al Instructivo I02.	Instructivo de control de Activos Fijos en Desuso
1.9		( SI NO SE ACLARAN LAS DIFERENCIAS) Se elabora el Acta de Bienes no Localizados y Relación.	Relación de bienes muebles no localizados
1.10		Se firma cédula censal y se elabora altas de los bienes que no han sido registrados, así como bajas de bienes si se requiere.	Formatos de alta y bajas de bienes
1.11		Se turna Acta y Relación de Bienes no Localizados al OCDA, para que éste dictamine lo que procede de acuerdo a la Ley.	Oficio Informativo
1.12		Se archiva Cédula Censal.	
1.13		Se entregan los formatos de alta y bajas de bienes.	
2		ALTAS DE ACTIVOS	
2.1	Auxiliar Administrativo	Recepción de formatos recibidos.	Libro Excel
2.2		Registro de altas	
2.3		Se clasifica y turna a cada responsable del nivel educativo correspondiente, cada 5 días hábiles.	Oficio Informativo
2.4		Se fiscaliza formato de alta y factura recibida. (SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS PASAR AL 2.5 SI NO CUMPLE AL 2.7)	Formato de altas y bajas de bienes y Copia de factura
2.5		Se captura en el sistema.	
2.6		Impresión de vale de resguardo anexándose al formato de alta.	Vale de resguardo

2.7		Se elabora volante de rechazo y se turna al Centro de Trabajo correspondiente.	Volante de Rechazo
2.8		(BAJAS DE ACTIVOS FIJOS) Recibe Actas administrativas de bajas de bienes obsoletos e inservibles.	Acta Administrativa para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles.
2.9		Se registra la recepción de la documentación recibida.	Libro Excel
2.10		Fiscaliza la documentación cada 5 días hábiles.	
2.11		Se revisa la documentación e información contenida en el acta administrativa y solicitud de baja de los activos y todos los anexos requeridos.(SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PASAR A 2.12, SI CUMPLE A 2.15)	Formato de alta y baja de bienes
2.12		Se elabora volante de rechazo sino cumple con los sellos, firmas, números de inventarios, fotografías, dictamen si se requiere, fechas correspondientes.	Volante de rechazo y formatos
2.13		Si el trámite es local se turna al responsable del área educativa correspondiente.	Solicitud de envío y formatos
2.14		Se turna para su corrección al Centro de Trabajo correspondiente, mediante oficialía de partes si es foráneo.	Oficio y relación
2.15		Se relaciona y turna al Departamento de bajas en un periodo no mayor a 5 días hábiles.	Oficio Informativo y Relación control de Actas para Baja
3		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ACTAS PARA BAJAS DE BIENES MUEBLES.	
3.1	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Cotejar relación con Actas Administrativas p/ Baja de Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles.	Relación control de Actas para Baja
3.2		Registro de Actas.	
3.3		Se asigna un número de Vale de Baja.	Libro Excel
3.4		Verifica información comparando los datos en el Acta contra datos en el Sistema de Inventarios.	
4		OPERA EN SISTEMA LAS BAJAS	
4.1	Departamento de Bajas de Activos Fijos	En el Sistema de Inventarios se envía cada uno de los artículos contenidos en la Relación de Activos a un Vale de Baja, dentro del mismo C.T.	Formatos y anexos
4.2		Imprime el Vale de Baja y lo anexa al Acta correspondiente.	Vale de Baja
5		OBTENCIÓN SALDOS DE BAJA	
5.1	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Se baja a un libro de Excel la información generada en el Sistema con cada uno de los Vales de Baja.	Libro de Excel
5.2		Se Clasifica la información por Vales obteniendo los saldos correspondientes a cada Acta de Baja.	
5.3		Se ordena la información conforme a las Partidas señaladas en el catálogo clasificador, obteniendo los importes correspondientes a cada una.	
5.4		Se obtiene el importe total de los archivos verificando que coincidan los totales por Vale y por Partidas.	

6		VALIDACIÓN DE LOS SALDOS A AFECTAR CON LA BAJA	
6.1	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Se genera un Sistema de Inventarios Alterno para realizar la prueba.	Sistema de Inventarios
6.2		Se verifican los saldos iniciales.	
6.3		Se procede a realizar la eliminación de cada uno de los Vales asignados para Baja.	
6.4		Se verifican los saldos finales y se compara con los importes obtenidos del total de bajas.	
6.5		Se elabora el oficio dirigido al OCDA, conteniendo los saldos por partida de los bienes a dar de baja para su revisión y autorización, solicitando la revisión de las Actas para Baja.	Oficio Informativo
7		SI LA INFORMACIÓN ES RECHAZADA POR EL OCDA	
7.1	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Se analiza el motivo del rechazo, tomando las medidas correspondientes para su corrección.	
7.2		Una vez corregidas se envía nuevamente al OCDA, para su autorización.	
8		SE REALIZA GESTIÓN PARA LA BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES.	
8.1	Departamento de Bajas de Activos Fijos	La información aprobada por el OCDA, se presenta al H. Consejo Directivo en la reunión próxima inmediata para su autorización.	Formato de presentación de Saldos
8.2		Se envían a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los saldos de las bajas a eliminar del Sistema, una vez que se autorizó por el H. Consejo Directivo.	Oficio y copia del acta del H. Consejo Directivo
8.3		Con la afectación de las bajas en los registros contables, se procede a la cancelación de los Vales de Baja.	
9		ARCHIVA DOCUMENTACIÓN	
9.1	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Anexar a los expedientes de la baja autorizada, copia del Acta del H. Consejo Directivo, copia del oficio de solicitud de baja enviado a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Documentos Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Ing. José Francisco Santeliz  
Moreno Director de Recursos  
Materiales y Servicios

Revisó:

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez Director de Servicios  
Administrativos

Aprobó:

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal Director General de  
Administración y Finanzas

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Verificación y Control de inventario físico en Escuelas de Educación Básica, Centros de Trabajo y Unidades Administrativas.</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 13/07/2015 11:06:01a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cédula censal	Auxiliar Administrativo	Papel	6 Meses	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
2	Vale de resguardo	Auxiliar Administrativo	Papel	5 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
3	Programa anual	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
4	Volante de Rechazo	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
5	Transferencias	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
6	Oficios bajas activos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
7	Calendarización de Levantamiento Físico	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
8	Reporte	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
9	Oficio de notificación	Subdirector de Activos Fijos	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
10	Instructivo de control de Activos Fijos en Desuso	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
11	Oficio Informativo	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
12	Relación de bienes muebles no localizados	Coordinador Operativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
13	Formatos de alta y bajas de bienes	Coordinador Operativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
14	Libro Excel	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
15	Copia de factura	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
16	Acta Administrativa para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles.	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
17	Solicitud de envío	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
18	Relación control de Actas para Baja	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
19	Vale de Baja	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
20	Sistema de Inventarios	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Electrónico	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
21	Formato de presentación de Saldos	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Electrónico	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
22	Oficio y copia del acta del H. Consejo Directivo	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Electrónico	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración



23	Documentos Expediente	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Electrónico	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
----	-----------------------	--	-------------	--------	-------------------------------	--------------------------

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación y Control de inventario físico en Escuelas de Educación Básica, Centros de Trabajo y Unidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <sup>Administrativas</sup> 08-DAF-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró programa anual?			
2	¿Se realiza revisión física de activos fijos?			
3	¿Se elaboran formatos de requeridos?			
4	¿Se determina la baja de activos por faltantes?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 06/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y realizar el mejoramiento de los inmuebles manteniendo su buen estado para el apoyo de las funciones operativas.

### II.- ALCANCE

Unidades Administrativas de SEES y SEC y Planteles de Educación Básica del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

LOPES: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora.

Área de Costos: la integran: Jefe del Departamento de Obras, Jefe del Departamento de Infraestructura y Equipamiento.

Área de Supervisión: la integran: Jefe del Departamento de Fiscalización y Prevención de Obras y Jefe de del Departamento de Supervisión.

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica No. 26 de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Lineamientos Para el Cumplimiento de Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
- Acuerdo de Lineamientos de Ahorro y Austeridad.

### V.- POLITICAS

1. Toda orden de trabajo deberá estar respaldada por el documento de solicitud del Área y/o oficio de petición.
2. Toda orden de trabajo girada para mantenimiento y conservación de inmuebles, no podrá rebasar el tope establecido en el Artículo 59, de LOPES que es de 10,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Sonora y 4,000 salarios mínimos para servicios de obra pública.
3. Para la elaboración de una orden de trabajo se verificará previamente la disponibilidad de recursos en la partida por afectar y en caso de suficiencia se compromete el monto requerido.
4. Toda orden de trabajo deberá contar con número de orden de trabajo, fecha de elaboración, datos del contratista, beneficiario del mantenimiento y/o conservación, descripción del trabajo, período de ejecución, programa y partida a afectar, importe total, forma de pago, garantías y la autorización (firmas).
5. Los trabajos que se consideran internos son: cerrajería, refrigeración, apoyo básico a reparaciones menores eléctricas e hidráulicas y jardinería, se presta con personal del área de Servicios Generales únicamente para inmuebles de las Unidades Administrativas.
6. Los trabajos que se consideran externos son: Mantenimiento y/o conservación de inmuebles que se adjudican al contratista.
7. Se solicitarán 2 cotizaciones a los trabajos que se estime un costo antes de impuestos hasta \$100,000.00 pesos, y 3 cotizaciones a los trabajos que se estime un costo antes de impuestos de \$100,000.00 hasta 10,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Sonora.
8. Se opta por no otorgar anticipos en apego al Artículo 68, de LOPES.

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

08-DAF-P05-F01/Rev.00

Orden de Trabajo Interno

08-DAF-P05-F02/Rev.00

Solicitud de servicio

08-DAF-P05-F03/Rev.00

Reporte mensual de servicio interno

08-DAF-P05-F04/Rev.00

Orden de Trabajo

08-DAF-P05-F05/Rev.00

Acta de Entrega

08-DAF-P05-F06/Rev.00

Relación de Órdenes de Trabajo

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

08-DAF-P05-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		En caso de Servicio Interno.Recepción de solicitud de servicio interno	
1.1	Personal del Área de Servicio de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud de las áreas. Elabora Orden de Trabajo Interno y turna.	Orden de Trabajo Interno
1.2		Ejecuta los trabajos de acuerdo a las especificaciones.	
1.3		Entrega formato de conformidad con los trabajos realizados según la orden de trabajo interno al cliente para que selle, firme y apruebe el servicio y turna.	
1.4		Captura en formato datos de la orden de trabajo interno para reporte mensual y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	Reporte mensual de servicio interno
2		En caso de Servicio Externo.Recepción de documento de solicitud de servicios de mantenimiento y conservación.	
2.1	Asistente de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe documento, agrega folio y turna.	Solicitud de Servicio, Oficio de petición y/o dictamen de mantenimiento escolar
3		Recepción de solicitud de servicio, oficios de petición y dictámenes de mantenimiento escolar	
3.1	Departamento de Costos de Mantenimiento	Recibe solicitud, revisa cotizaciones de los contratistas y da instrucciones para la ejecución y turna.	Solicitud de Servicio, oficios de petición y/o dictámenes y cotizaciones
3.2	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Recibe solicitudes y cotizaciones de obra para asignarle folio y abrir expediente y turna.	
3.3	Departamento de Supervisión de Mantenimiento Externo	Recibe, analiza, revisa solicitudes, presupuestos y turna.	Expediente Documentado
3.4	Departamento de Costos de Mantenimiento	Recibe solicitudes y presupuestos revisados, aprueba y turna.	
3.5	Subdirector de Servicios Generales	Recibe solicitudes y presupuestos revisados y aprobados y acuerda su autorización con el Director de Recursos Materiales y Servicios.	
4		Elaboración y trámite de orden de trabajo	
4.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza elaboración de Ordenes de Trabajo.	
4.2	Auxiliar Administrativo	Elabora Orden de Trabajo, compromete presupuestalmente, registra para su control y gestiona firmas.	Orden de Trabajo
4.3		Recibe Orden de trabajo con las firmas respectivas y turna.	
5		Inicio de Mantenimiento o Trabajo	
5.1	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Recibe Orden de Trabajo, Programa de Trabajo y el Contratista oficialmente inicia la obra.	Orden de Trabajo y Programa de Trabajo
5.2	Departamento de Supervisión de Mantenimiento Externo	Archiva documentación en expediente	Expediente documentado

5.3	Departamento de Costos de Mantenimiento	Recibe de Contratista, generadores, estimación, factura, Acta de Entrega y turna.	Documentación comprobatoria y Acta de Entrega
5.4	Departamento de Supervisión de Mantenimiento Externo	Recibe y acude a verificar físicamente los trabajos, toma fotografías de avance, revisa los generadores de obra y firma Acta de Entrega y documentación comprobatoria de conclusión de la obra y turna.	
5.5	Departamento de Costos de Mantenimiento	Revisa estimación y verifica documentación comprobatoria y turna.	
5.6	Departamento de Supervisión de Mantenimiento Externo	Recibe documentación la cual se archiva en expediente y turna.	Expediente documentado
5.7	Subdirector de Servicios Generales	Recibe estimación y documentación comprobatoria autoriza y turna para trámite de pago.	
5.8	Auxiliar Administrativo	Recibe expediente y devenga compromiso en el sistema, turna a la Dirección de Recursos Financieros.	Documentación comprobatoria para trámite de pago
5.9		Entrega contra-recibo al contratista y turna expediente.	
5.10	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Recibe expediente, verifica que cuente con todos los documentos y archiva.	Expediente documentado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. José Francisco Santeliz  
Moreno  
Director de Recursos Materiales  
y Servicios

**Revisó:**

---

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 06/08/2015 11:46:31a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Orden de trabajo Interno	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
2	Reporte mensual de servicio interno	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Electrónico y/o Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
3	Solicitud de Servicio, Oficio de petición y/o dictamen de mantenimiento escolar	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
4	Cotizaciones	Departamento de Costos de Mantenimiento	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
5	Expediente documentado	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
6	Orden de Trabajo	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
7	Programa de Trabajo	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
8	Documentación comprobatoria y Acta de entrega	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
9	Documentación comprobatoria para trámite de pago	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió documento de solicitud de servicio en la Subdirección de Servicios Generales ( para servicio interno)?			
2	¿Se acuerda con la Dirección de Recursos Materiales el servicio solicitado?			
3	¿Se recibe la solicitud de servicio para su atención y ejecución, en la Subdirección de Servicios Generales?			
4	¿Se ejecuta el servicio de acuerdo a las especificaciones y ordenes de la Subdirección de Servicios Generales?			
5	¿Se recibe la orden de trabajo de conformidad del servicio firmada por el responsable del área a la que se le otorgó el servicio?			
6	¿Se recibe mensualmente las ordenes de trabajo en la Subdirección de Servicios Generales?			
7	¿Se recibe solicitud de servicio (para servicio externo)?			
8	¿Se envía solicitud de servicio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para que, esta a su vez, le solicite presupuestos al Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles de esta Subdirección?			
9	¿Se envía Solicitud de servicio y presupuesto, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a la Dirección General de Administración y Finanzas para su asignación y autorización?			
10	¿Se recibe solicitud y presupuestos autorizados en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para envío al Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles de esta Subdirección para su ejecución?			
11	¿Se recibe en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del departamento de obra, el expediente documentado?			
12	¿Se elabora Orden de Servicio?			
13	¿Se envía Orden de Servicio para las firmas correspondientes?			



14	¿Se realiza supervisión física para verificar la conclusión de la obra?			
15	¿Se dio por concluida la obra en el sistema?			
16	¿Se envía factura, Orden de Servicio, presupuesto, acta de entrega y expediente fotográfico a la Dirección de Recursos Financieros?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales SEES y SEC	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-DAF-P06/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Conservar en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que integran la flotilla de SEES y SEC.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Servicios Educativos del Estado de Sonora y Secretaría de Educación y Cultura		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SEES.- Servicios Educativos del Estado de Sonora SEC.- Secretaría de Educación y Cultura. VEHÍCULOS DE PLANTILLA.- Vehículos que están adscritos a la Subdirección de Vehículos y Combustibles y son de uso común para todas las áreas de SEES y SEC. SISTEMA CONTABLE.- Software y base de datos donde se lleva la contabilidad de SEES, SEC SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR.- software y base de datos donde se captura y se llevan todos los registros en relación a los vehículos oficiales.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. * Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal. * Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. * Lineamientos para el Cumplimiento de Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal. *Relación de proveedores de la Secretaría de Hacienda. *Reglamento Interior de SEES *Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal .		
<b>V.- POLITICAS</b>		

1. Para cualquier mantenimiento preventivo y correctivo se debe elaborar una orden de servicio, en la cual se debe identificar: a) plenamente el proveedor que prestará el servicio solicitado, b) indicar en la misma el trabajo que se debe realizar, c) plasmar los datos correspondientes al vehículo que será enviado a mantenimiento.

2. Cuando el servicio sea efectuado a vehículos distintos a los denominados "Vehículos de Plantilla" o sea aquéllos que se encuentran asignados a las diversas Unidades Administrativa de SEC y SEES, se deberá previamente recibir una petición por parte del responsable del vehículo o su jefe inmediato, indicando el tipo de servicio solicitado. Dicha petición, debe ser firmada invariablemente por el Subsecretario del Área o Director General a la que dicha unidad está adscrita. El servicio será autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. En el caso particular de los vehículos asignados a Áreas que pertenecen a la Dirección General de Administración y Finanzas, la solicitud en cuestión, puede ser autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios. Los vehículos denominados de "Plantilla", serán enviados directamente a sus servicios de mantenimiento, por el responsable de dicho Departamento cuando éste sea estrictamente necesario.

3. La orden de servicio debe ser firmada por el Director General de Administración y Finanzas, el Director de Recursos Materiales y Servicios y el Jefe del Departamento de Vehículos y combustibles .

4. El proveedor seleccionado para prestar el servicio, debe estar inscrito en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. Esta política no aplica estrictamente para proveedores localizados fuera de Hermosillo o en caso de reparaciones que se hayan tenido que efectuar con carácter de urgencia en otras localidades. De igual forma servicios urgentes pueden ser proporcionados por aquel proveedor que aunque no esté registrado en el Padrón de Proveedores, proporcione en tiempo y forma el trabajo solicitado, así como las garantías pertinentes.

5. Antes de elaborar cualquier servicio, personal del Departamento de vehículos deberá realizar un informe de la situación del vehículo recibido para mantenimiento.

6. Se debe llevar un expediente por cada vehículo, el cual contendrá copia de la orden de servicio elaborada, así como la factura y petición del servicio.

7. Se deberá llevar un consecutivo de órdenes de Servicio elaboradas, donde se tenga una copia de la orden de servicio y copia de la factura que ampara el mismo.

8. En caso de que el vehículo requiera otro arreglo distinto al solicitado, deberá informarse al Área de adscripción del mismo, para que turnen una nueva solicitud, o en su caso, deberá plasmar su visto bueno en la orden de servicio.

9. En el caso de los vehículos adscritos a las diversas Oficinas Regionales, los Delegados Regionales serán responsables plenamente de que los mantenimientos se elaboren en tiempo y forma. El Departamento de vehículos, solo fungirá como coordinador y apoyo, para que dicha actividad se realice y procurará conservar copia de las órdenes de servicio elaboradas en cada una de las Oficinas Regionales, tanto en el expediente de cada vehículo como en un consecutivo por Regional.

10. En caso de que el Subsecretario del Área o Director General a la que está adscrito el vehículo, no pueda firmar la solicitud de mantenimiento, ésta puede ser autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios.

11. El Subsecretario o Director General o Subsecretario correspondiente, están facultados para autorizar mediante oficio a alguna otra persona de su Área, para que en su ausencia, pueda firmar las solicitudes de mantenimiento.

12. El titular del Departamento de Vehículos, podrá cambiar los servicios solicitados, si el requerimiento del vehículo no corresponde a lo solicitado.

13. En el caso de servicios menores como lavados y desconches, estos pueden ser cubiertos con "Fondo Revolvente" o la orden de servicio puede ser global y no por cada una de las unidades.

14. Las unidades automotrices que no forman parte de la plantilla del Departamento de Vehículos y se encuentran asignadas a las Áreas Administrativas de la Administración Central, será responsabilidad del usuario con vehículo asignado de llevar control de kilometraje para que se efectúen los mantenimientos preventivos en tiempo y forma.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DAF-P06-F01/Rev.00	Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial
08-DAF-P06-F02/Rev.00	Recepción de vehículo para mantenimiento
08-DAF-P06-F03/Rev.00	Orden de servicio
08-DAF-P06-F04/Rev.00	Formato de entrada y salida de taller

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
08-DAF-P06-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales SEES y SEC"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de "Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial"	
1.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica la "Solicitud de mantenimiento a vehículo oficial" y turna la misma ya autorizada a la Subdirección de Vehículos y Combustibles para su trámite. (copia de esta solicitud es recibida también en la subdirección de Vehículos)	Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial
1.2	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Recibe "Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial" autorizada y el vehículo para su mantenimiento.	
1.3		Se le asigna folio de atención a la petición recibida y se archiva en el "Consecutivo de peticiones recibidas para mantenimiento".	
1.4		Recibe el vehículo al cual se le elaborará el servicio solicitado.	
1.5		Turna la unidad al personal del Área de Choferes, para que se le haga un levantamiento físico y mecánico.	
1.6	Operador de vehículos	Revisa detalladamente el vehículo presentado a mantenimiento y requisita el formato "Recepción de Vehículo para Mantenimiento", donde señala con detalle la situación en la que el vehículo es recibido en el Departamento de Vehículos.	Recepción de vehículo para mantenimiento
1.7	Subdirector de Vehículos y Combustibles	Revisa el reporte de "Recepción de vehículo para mantenimiento", así como la solicitud de mantenimiento recibida y determina el o los proveedores que prestarán el servicio solicitado y requerido.	
1.8	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Elabora orden de servicio.	Orden de servicio
2		Recepción y envío de vehículo con el proveedor designado	
2.1	Operador de vehículos	Lleva el vehículo al proveedor designado, entregando el vehículo y la orden de servicio al proveedor. Requisita el formato de "Entrada y Salida de Taller".	Formato de entrada y salida de taller
3		Seguimiento de mantenimiento del vehículo	
3.1	Subdirector de Vehículos y Combustibles	Da seguimiento en todo momento al vehículo que está en mantenimiento, pide presupuestos, información de anomalías mecánicas detectadas, se supervisa el trabajo en proceso.	
3.2		Cuando el trabajo ya ha sido efectuado, envía al Operador de vehículos a recoger la unidad.	
4		Recepción de vehículo del proveedor y entrega al solicitante	
4.1	Operador de vehículos	Acude ante el proveedor a recibir la unidad cuando ya se le ha efectuado el servicio.	
4.2		Revisa que se le haya efectuado el servicio solicitado y pide copia de la factura que ampara el servicio efectuado, misma que sirve de guía para la revisión.	
4.3		Coteja también la orden de servicio para que coincida lo solicitado con lo efectuado.	

4.4		Si al vehículo se le elaboraron el o los servicios correspondientes, procede a llevarse la unidad a la Subdirección de Vehículos y Combustibles y requisita el formato "Entrada y salida del taller". Si el vehículo no quedó reparado a conformidad, lo deja nuevamente en el taller para su reparación.	Formato de entrada y salida del taller
4.5	Subdirector de Vehículos y Combustibles	Verifica con la solicitud de mantenimiento de servicio si ya se le efectuaron todos los mantenimientos requeridos. Si es así, se procede a hacer la entrega del vehículo; en caso de que no, se procede nuevamente a mandarlo al taller (empieza nuevamente paso 2).	
4.6	Operador de vehículos	Si la unidad está lista para su entrega, requisita el formato "Recepción de vehículo para mantenimiento".	Recepción de vehículo para mantenimiento
4.7	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Se avisa al área donde está adscrito el vehículo que ya se le efectuaron las reparaciones para que acuda a recibirlo.	
5		Recibe factura y tramita su pago	
5.1	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Recibe factura para pago y se anexa a la orden de servicio correspondiente.	
5.2		Recibe la orden de servicio, se compromete en el sistema y se devenga.	Orden de Servicio
5.3		Se captura la orden de servicio, la factura y el contra recibo.	Archivo Electrónico
5.4		Recaba firmas de orden de servicio, y se turna a pago a la Dirección de Recursos Financieros.	
6		Archivo en expediente de cada vehículo	
6.1	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Archiva copia de la orden de servicio, copia factura, entrada y salida del taller y solicitud en el expediente del vehículo que corresponde, así como en el expediente denominado "consecutivo de orden de servicio"	Copia Orden de Servicio, copia factura, copia de entrada y salida de taller y copia de solicitud de mantenimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Ing. José Francisco Santeliz  
Moreno  
Director de Recursos Materiales  
y Servicios

**Revisó:**

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales SEES y SEC</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P06/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 03/08/2015 02:58:50p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	2 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
2	Recepción de vehículo para mantenimiento	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	2 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
3	Orden de servicio	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	3 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
4	Formato de Entrada y Salida de taller	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	3 años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
5	Copia de factura	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	3 años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
6	Archivo Electrónico	Subdirector de vehículos y combustible	Electrónico	3 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales SEES y SEC	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿SE RECIBIÓ SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO OFICIAL ORIGINAL EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y SE ENVIÓ AUTORIZADA A LA SUBDIRECCIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES?			
2	¿SE LE ASIGNÓ FOLIO DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO OFICIAL?			
3	¿SE RECIBIÓ VEHÍCULO AL QUE SE LE VAN A EFECTUAR LOS MANTENIMIENTOS SOLICITADOS?			
4	¿SE TURNÓ EL VEHÍCULO A QUE SE LE HAGA LA REVISIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS EN EL FORMATO DENOMINADO “RECEPCIÓN DE VEHÍCULO PARA MANTENIMIENTO”?			
5	¿SE ELABORÓ REPORTE LEVANTADO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS DEL VEHÍCULO Y SE ANALIZÓ LA PETICIÓN DE MANTENIMIENTO RECIBIDA Y SE PROGRAMARON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA QUE LA UNIDAD QUEDE REPARADA?			
6	¿SE ELABORÓ LA ORDEN DE SERVICIO?			
7	¿SE ENVIÓ EL VEHÍCULO AL PROVEEDOR DESIGNADO PARA LA ELABORACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE?			
8	¿SE DIÓ SEGUIMIENTO MIENTRAS LA UNIDAD ESTUVO EN EL SERVICIO?			
9	¿CUANDO EL TRABAJO HA SIDO EFECTUADO POR PARTE DEL PROVEEDOR SE ENVIÓ A UN OPERADOR DE VEHÍCULOS A REVISAR QUE SE LE HAYAN ELABORADO TODOS LOS SERVICIOS SOLICITADOS?			
10	¿SE VERIFICÓ QUE SE HAYAN ELABORADO TODOS LOS SERVICIOS SOLICITADOS, SI ES ASÍ, SE PROCEDIÓ A HACER LA ENTREGA DE LA UNIDAD, SI NO, SE PROGRAMÓ AL SERVICIO CORRESPONDIENTE?			
11	¿SE AVISÓ AL ÁREA Y SE ENTREGÓ EL VEHÍCULO?			



12	¿SE RECIBIÓ FACTURA ORIGINAL, SE ANEXO A ORDEN DE SERVICIO, SE RECABARON LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN, SE COMPROMETIÓ EL RECURSO Y SE PRESENTÓ EL TRÁMITE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS?			
13	¿SE ARCHIVARON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES EN EL EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO Y EN EL CONSECUTIVO DE ÓRDENES DE SERVICIO?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Contratación y Trámite Pago de Servicios de Agua, Drenaje y Energía Eléctrica en Planteles, Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-DAF-P07/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Tramitar la Contratación y el pago de Servicios Básicos en Planteles y Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas en el Estado de Sonora, para brindar servicio de agua, drenaje y energía eléctrica.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SEC: Secretaría de Educación y Cultura. SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora. CFE: Comisión Federal de Electricidad. AGUAHH: Agua de Hermosillo. OOMAPAS: Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. COAPAES: Comisión Agua Potable del Estado de Sonora. DAF: Dirección General de Administración y finanzas.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.</li><li>• Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.</li><li>• Reglamento Interior de Servicios Educativos Del Estado De Sonora.</li><li>• Reglamento Interior de La Secretaría de Educación Y Cultura.</li><li>• Reglamento de La Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica en materia de aportación.</li><li>• Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en La Administración Pública Estatal.<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenio de Operación Para La Cobranza Centralizada Con C.F.E.</li><li>• Convenios de Colaboración – Pago de Servicios con Organismos de Agua en los Municipios.</li></ul></li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		

## Contrataciones

La solicitud de contratación deberá ser por escrito y autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios y contar con la siguiente información y documentación: 1.- Nombre del plantel o centro de trabajo, 2.- Domicilio, 3.- Clave del centro de trabajo, 4.- Nombre del director de plantel o encargado del centro de trabajo, 5.- Especificar el tipo de servicio requerido, ya sea contratación de servicio nuevo, recontractación, baja, cambio de nombre o inclusión en convenio de cobranza centralizada, 6.- Croquis de localización del servicio en caso de agua potable y drenaje.

Para contratación de servicios de energía eléctrica en tarifa 02 no mayor a 10 Kw de demanda, además de los primeros 5 anteriores, 1.- Relación de carga (Número de lámparas, aparatos evaporativos o aires acondicionado, computadoras, etc.), y proyecto eléctrico (Solicitarlo a la constructora de la obra).

Para contratación de servicios de energía eléctrica en tarifa 02 mayor a 10 Kw de demanda, además de los primeros 5 anteriores, 1.- Relación de carga (Número de lámparas, aparatos evaporativos, aires acondicionado, computadoras, etc. ), 2.- Solicitud de servicio especial ante C.F.E. ( Solicitarla a la constructora de la obra), 3.-Proyecto eléctrico ( Solicitarlo a la constructora de la obra ), 4.- Guía de inspección ante C.F.E. ( Solicitarla a la constructora de la obra, 5.- Carta de verificación ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 6.-Oficio resolutivo ante C.F.E. ( Solicitarlo a la constructora de la obra ).

Para contratación de servicios de energía eléctrica en tarifa OM ( Subestaciones ), además de los 5 primeros anteriores, 1.-Relación de carga ( Número de lámparas, aparatos evaporativos, aires acondicionado, computadoras, etc. ), 2.- Solicitud de servicio especial ante C.F.E. ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 3.- Proyecto eléctrico ( solicitarlo a la constructora de la obra ), 4.-Guía de inspección ante C.F.E. ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 5.-Carta de verificación ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 6.- Oficio resolutivo ante C.F.E. ( Solicitarlo a la constructora de obra ).

Para modificación de carga, cuando en un centro de trabajo se requiera la instalación de equipo, ya sea aires acondicionados, aparatos evaporativos, equipos de computo o cualquier equipo que represente un aumento considerable en la carga, se deberá incluir además de los primeros 5 anteriores, 1.- Número del medidor del servicio, 2.- Relación de cargas (Número de lámparas, aparatos evaporativos, aires acondicionado, computadoras, etc. ), 3.- Características técnicas del equipo a instalar ( Capacidad en watts de los equipos), 7.- Cantidad de equipo a instalar ( Número de aparatos evaporativos, aires acondicionados, computadoras, etc. )

Para la reconexión del servicio de energía eléctrica incluido o no en convenio de cobranza centralizada, además de los 5 primeros anteriores, 1.- Número de medidor del servicio, aclarando que el número de medidor para realizar este trámite es de suma importancia, referido número se encuentra en la parte frontal del medidor y se compone de cuatro números y dos letras (en ocasiones esta grabado en una laminita pegada al cristal del medidor).

Para dar de baja el servicio de energía eléctrica en un plantel educativo, además de los 5 primeros anteriores, 1.- Número de medidor del servicio, aclarando que el número de medidor para realizar este trámite es de suma importancia, referido número se encuentra en la parte frontal del medidor y se compone de cuatro números y dos letras (en ocasiones esta grabado en una laminita pegada al cristal del medidor).

## V. POLÍTICAS

### Trámites de pago

Los pagos de servicios de Energía Eléctrica y Agua potable de los planteles educativos y centros de trabajo se rigen en base a convenio celebrados con Comisión Federal de Electricidad y los diversos organismos operadores de agua en el Estado de Sonora.

Las facturación que se recibe de los diversos pagos a realizar, se tramitan ante la Dirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Servicios Básicos en base, a convenios de cobranza firmados por la SEC con los Organismos proveedores del servicio.

El trámite de pago ante la Dirección de Recursos Financieros se hace a través de Orden de Servicio respaldada por las facturas originales de los servicios que no cuenten con convenio y en base al convenio, los servicios de agua potable y consumos de energía eléctrica, los cuales autoriza el Director de Recursos Materiales con visto bueno del Subdirector de Servicios Básicos.

Los pagos se realizan a través de cheques expedidos por la Dirección de Recursos Financieros.

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

08-DAF-P07-F01/Rev.00

Oficio para altas y bajas en Convenio de Cobranza Centralizada

08-DAF-P07-F02/Rev.00

Oficio para contratación y reconexión de servicios de energía eléctrica.

08-DAF-P07-F03/Rev.00

00 Oficio para contratación de servicios de agua y drenaje

08-DAF-P07-F04/Rev.00

Formato de actualización de estado físico de instalaciones de servicios de energía eléctrica y agua

08-DAF-P07-F05/Rev.00

Orden de Servicio

08-DAF-P07-F06/Rev.00

Reporte de pago de CFE

08-DAF-P07-F07/Rev.00

Informe de trámites pendientes

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

08-DAF-P07-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Contratación y Trámite Pago de Servicios de Agua, Drenaje y Energía Eléctrica en Planteles, Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de servicio	
1.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Remite Solicitud de Servicio turnada por el cliente, con instrucción anexa para llevar a cabo el trámite correspondiente.	Solicitud de servicio
1.2	Subdirector de Servicios Básicos	Recibe Solicitud de servicio, con instrucción de Dirección de Recursos Materiales y Servicios y asigna encargado de trámite.	
1.3	Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos	Inicia el trámite evaluando si el servicio a contratar, es de agua potable, drenaje o energía eléctrica. "Si el trámite corresponde a energía eléctrica".	
1.4		Verifica si el servicio requerido es de baja o media tensión.  "si es en baja tensión"	
1.5		"si es en baja tensión" Analiza la documentación y requisitos necesarios para contratos en baja tensión hasta 10 Kw. y después de 10kw.	
1.6		"si es en media tensión" Analiza la documentación y requisitos necesarios para contratos en media tensión, tarifa 65 y 75.	
1.7		"si corresponde a servicio de agua o drenaje" Analiza la documentación y requisitos necesarios para contratos de agua o drenaje.	
1.8	Auxiliar Administrativo	Captura en sistema de seguimiento los datos del trámite.	Sistema ( Programa de Pago de Energía Eléctrica )
2		Elaboración de documentación para trámite de solicitud de servicio	
2.1	Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos	Elabora oficio petición, para iniciar trámite de contratación ante el Organismo correspondiente.	Oficio de Petición de Servicio Básico ante el organismo correspondiente
2.2	Subdirector de Servicios Básicos	Revisa el trámite con documentación anexa y antefirma oficio de petición.	
3		Autorización de oficio petición	
3.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Firma Oficio petición para su envío a los Organismos correspondientes.	Oficio de Petición de Servicio Básico ante el organismo correspondiente
4		Recepción del cobro de consumo de servicio básico	
4.1	Subdirector de Servicios Básicos	Recibe documentación que envían para cobro CFE y los diversos Organismos operadores de agua en el Estado; por concepto de consumo de energía eléctrica, consumo de agua potable, depósitos de garantía, aportación de obra, verificaciones, ajuste de consumos y asigna al encargado del trámite.	
4.2	Auxiliar Administrativo	Captura en programa de seguimiento los datos del trámite asignado.	Sistema ( Programa de Pago de Energía Eléctrica )
4.3		Determina de qué tipo de trámite se trata, si es de cobro de consumo de energía eléctrica o de facturaciones de servicio de agua potable, depósitos de garantía, aportación de obra, verificaciones de sistemas eléctricos o ajustes de consumo.	

5		Depuración de información	
5.1	Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos, Auxiliar Administrativo	Recibe facturación que envía para cobro CFE en papel y vía electrónica, depura y analiza con la base de datos, los servicios facturados y elabora listados preliminares.	Sistema ( Programa de Pago de Energía Eléctrica )
5.2		Una vez depurado en el sistema los servicios, revisa que no haya servicios con cargos indebidos y en caso de existir, los excluye de los listados.	
5.3		Una vez hechos los ajustes, elabora un listado definitivo para trámite de pago	Reporte para pago de Energía Eléctrica
6		Investigación y trámite de suficiencia presupuestal para pago de servicio	
6.1	Auxiliar Administrativo	Revisa en sistema presupuestal para verificar si el programa y partida correspondiente cuenta con recursos.	
6.2		" Existe suficiencia presupuestal " Compromete el recurso.	
6.3	Auxiliar Administrativo	Elabora transferencia de recursos o ampliación según sea el caso y se turna para autorización a la Dirección General.	Transferencia o Ampliación de Recursos
6.4	Director General de Administración y Finanzas	Firma la transferencia o Ampliación de Recursos solicitada	
6.5	Auxiliar Administrativo	"Si es transferencia de Recursos" Envía a la Dirección General de Planeación para que se realice la transferencia física del recurso	Transferencia Recursos
6.6		"Si es ampliación de recursos" Solicita la autorización del Subsecretario de Planeación y Administración y una vez autorizada, envía a la Dirección General de Planeación para que realice la ampliación líquida del recurso.	Ampliación de Recursos
6.7		Compromete la orden de servicio o pagos por convenio y se envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.	Sistema ( Programa Presupuestal )
7		Elaboración de orden de servicio	
7.1	Auxiliar Administrativo	Procede a elaborar orden de servicio y compromiso para solicitud de cheque para el pago de servicios básicos.	Orden de servicio
7.2	Subdirector de Servicios Básicos	Antefirma orden de servicio y compromiso para solicitud de cheque, previa revisión de la documentación anexa.	
7.3	Director de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza la orden de servicio y compromiso para solicitud de cheque mediante firma.	
8		Autorización de orden de servicio	
8.1	Director General de Administración y Finanzas	Autoriza la orden de servicio mediante firma.	Orden de Servicio
8.2	Auxiliar Administrativo	Envía a la Dirección de Recursos Financieros para la expedición del cheque.	
9		Pago de servicio	
9.1	Auxiliar Administrativo	Recoge cheque y procede a realizar el pago correspondiente en las oficinas de CFE, depósitos bancarios para los diversos organismos de agua en el Estado, proveedores de verificaciones y proyectos externos y rupturas de pavimento.	Cheque

9.2		Entrega en caja de la Dirección Recursos Financieros póliza sellada de pagado, factura original sellada de pagado y las fichas de depósito originales selladas por el banco.	
9.3		Archiva orden de servicio con copia de documentación relativa al trámite.	Expediente ( de contratación y pago )
10		Seguimiento de contrataciones.	
10.1	Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos	Da seguimiento ante Organismo encargado de prestar el servicio requerido, hasta concluir el trámite de contratación, reconexión, inclusión en convenio o baja y archiva la documentación relativa al mismo.	
10.2		Elabora informe quincenal de trámites pendientes de gestionar o finalizar.	Informe de Trámites Pendientes
10.3		Cada seis meses y después de una revisión por parte del área operativa solicita la baja de los servicios que se encuentren inactivos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. José Francisco Santeliz  
Moreno  
Director de Recursos Materiales  
y Servicios

**Revisó:**

---

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Contratación y Trámite Pago de Servicios de Agua, Drenaje y Energía Eléctrica en Planteles, Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P07/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 03/08/2015 03:17:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Servicio	Auxiliar Técnico	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
2	Oficio de Petición de Servicio Básico ante el organismo correspondiente	Auxiliar Técnico	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
3	Sistema ( Programa de Pago de Energía Eléctrica )	Auxiliar Administrativo	Electrónico	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
4	Reporte para pago de Energía Eléctrica	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
5	Sistema ( Programa Presupuestal )	Auxiliar Administrativo	Electrónico	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
6	Orden de Servicio	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
7	Transferencia de Recursos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
8	Ampliación de Recursos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
9	Informe de Trámites Pendientes	Auxiliar Técnico	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
10	Expediente ( de contratación y pago )	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
11	Cheque	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración

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



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación y Trámite Pago de Servicios de Agua, Drenaje y Energía Eléctrica en Planteles, Centros de	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas. 08-DAF-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de servicio y se capturó en seguimiento?			
2	¿Se elaboró documentación para trámite de solicitud de servicio?			
3	¿Se autorizó oficio d petición de Servicio Básico?			
4	¿Se recibió el cobro de consumos de Servicio Básico?			
5	¿Se depuró la información recibida para cobro de Servicio Básico?			
6	¿Se elaboró Orden de Servicio?			
7	¿Se investigó y tramitó en su caso la suficiencia presupuestal para el pago de Servicio Básico?			
8	¿Se autorizó la Orden de Servicio ?			
9	¿Se expidió el cheque para pago de Servicio Básico?			
10	¿Se pagó el Servicio Básico?			
11	¿Se dio seguimiento a las contrataciones de Servicios Básicos?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Verificación de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares de Nivel Básico según Convenio de Concesión para Prestación de Servicio.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-DAF-P08/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 04/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Hacer cumplir el Decreto No. 51 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 26 de Junio del 2000, donde el concesionario de la tienda escolar debe contratar y utilizar su propio servicio de energía eléctrica.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Tiendas escolares de los planteles educativos de la Secretaría de Educación y Cultura y/o Servicios Educativos del Estado de Sonora.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
DAF: Dirección General de Administración y Finanzas. SEC: Secretaría de Educación y Cultura. SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora. CFE: Comisión Federal de Electricidad Convenio: Convenio para Concesionar la Prestación de Servicios de la Tienda Escolar .		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.</li><li>• Decreto No. 51 del Boletín Oficial del Estado de Sonora de fecha 26 de Junio del 2000.</li><li>• Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.</li><li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.</li><li>• Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal.</li><li>• Convenio para concesionar la Prestación de Servicios de la Tienda Escolar .</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se verificarán los servicios de energía eléctrica en tiendas escolares de nivel básico y los concesionarios que incumplan con el acuerdo emitido en el Decreto no. 51 publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 26 de Junio del 2000, en el cual se asienta que la Secretaría de Educación y Cultura ofrece a los concesionarios los espacios e instalaciones disponibles, así como los servicios con los que ya cuenta la escuela , con excepción del servicio de energía eléctrica, les será cancelado el Convenio.</li><li>2. Si el concesionario hace uso de energía eléctrica, deberá realizar las instalaciones eléctricas propias en la tienda escolar, así como contratar el servicio eléctrico ante CFE.</li><li>3. El concesionario de la tienda escolar deberá cumplir con lo estipulado en la cláusula décima primera del Convenio.</li><li>4. Si la persona que concesiona la tienda escolar, se le sorprende haciendo uso de la energía eléctrica del plantel educativo, se le sancionará conforme a lo estipulado en la cláusula vigésima punto 17 del Convenio.</li><li>5. El concesionario, al terminar su período de trabajo, deberá entregar al Director del plantel una copia de la baja del servicio de energía eléctrica ante CFE, lo anterior, para efectos de entregarle el importe de su depósito.</li><li>6. Por ninguna circunstancia los Directores de planteles; permitirán al concesionario de la tienda escolar , conectarse a los circuitos del plantel.</li><li>7. Se elaborará un expediente, por cada plantel cuyo concesionario haya incumplido con el Decreto no. 51</li></ol>		

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

08-DAF-P08-F01/Rev.00

Acta Circunstanciada

08-DAF-P08-F02/Rev.00

Reporte de Verificación de tienda escolar

08-DAF-P08-F03/Rev.00

Acta Administrativa

08-DAF-P08-F04/Rev.00

Oficio de Notificación

08-DAF-P08-F05/Rev.00

Estimación de Consumo

08-DAF-P08-F06/Rev.00

Programa de Trabajo

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

08-DAF-P08-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Verificación de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares de Nivel Básico según Convenio de Concesión para Prestación de Servicio"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Implementación del programa de Verificación del Servicio de Energía Eléctrica en Tiendas Escolares	
1.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza el Programa de Verificación del Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares.	Programa
1.2	Subdirector de Servicios Básicos	Supervisa el cumplimiento del Programa de Verificación del Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares y ordena las salidas de los ejecutores del programa.	
2		Verificación de Convenio de concesión y contrato de energía eléctrica de la tienda escolar	
2.1	Departamento de Verificación Eléctrica de Tiendas Escolares	Acude al lugar donde esta ubicada la tienda escolar y exhibe al director del plantel el oficio-comisión que faculta a los responsables del programa a realizar la verificación correspondiente	Oficio-comisión
2.2		Solicita al Director exhiba el convenio vigente firmado por el concesionario y confirma que reúna los requisitos y sea el formato actualizado.	
2.3		Solicita al concesionario de la tienda escolar, el contrato del servicio de energía eléctrica independiente y el último recibo de facturación pagado a CFE.	
3		Verificación física de suministro de energía eléctrica a tienda escolar	
3.1	Departamento de Verificación Eléctrica de Tiendas Escolares	Revisa la acometida instalada para el suministro del servicio y verifica los circuitos interiores y exteriores que alimentan de energía eléctrica de la tienda escolar, con el fin de constatar que sean totalmente independientes a los circuitos del plantel.	
4		Elaboración de reporte de verificación	
4.1	Departamento de Verificación Eléctrica de Tiendas Escolares	Elabora el reporte de verificación, registrando fecha, localidad, nombre de la escuela, clave de centro de trabajo, dirección, turno, número de medidor de la escuela, nombre del concesionario, fecha de inicio de la concesión, estado del servicio de energía eléctrica, número de medidor de la tienda escolar y realiza el levantamiento de la carga eléctrica instalada dentro de la tienda escolar tomando los datos de placa del equipo.	Reporte de Verificación
4.2		Toma fotografía del equipo eléctrico dentro de la tienda y de los circuitos.	Fotografía
4.3		Determina con la información anterior si el concesionario cumple con el Convenio.	
5		Elaboración de acta circunstanciada	
5.1	Departamento de Verificación Eléctrica de Tiendas Escolares	“Si no cumple con el Convenio” Levanta un acta que rescindirá el acuerdo de voluntades de forma automática de no cumplir con lo estipulado en el Convenio y este, perderá el depósito de garantía.	Acta circunstanciada

5.2		Solicita al director del plantel que de forma inmediata emita la nueva convocatoria para concesionar la tienda escolar y se le informa que el depósito de garantía de la tienda escolar deberá ser entregado en la caja de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC.	
5.3		Levanta acta administrativa en caso de conflicto, la cual se turnará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEC.	Acta Administrativa
6		Elaboración de estimado de consumo	
6.1	Departamento de Verificación Eléctrica de Tiendas Escolares	Elabora un estimado por concepto de consumo de energía eléctrica por el período de inicio de la concesión, hasta la fecha de la verificación. El estimado se realiza en base al valor de la tarifa 02 del mes y año correspondiente y carga eléctrica instalada en la tienda escolar.	Estimado de Consumo
7		Elaboración de oficio de notificación	
7.1	Subdirector de Servicios Básicos	Elabora oficio dirigido al Director de la escuela, en el cual se le indica que debe entregar el depósito de garantía en la caja de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC y se le anexa estimado de consumo para su información.	Oficio de Notificación
7.2	Director de Recursos Materiales y Servicios	Antefirma oficio de notificación y estimado de consumo.	
7.3	Departamento de Verificación Eléctrica de Tiendas Escolares	Firma oficio de notificación para su envío.	
7.4		Envía oficio de notificación y estimado y archiva toda la documentación relativa a cada verificación por escuela.	Expediente
8		Elaboración de reporte de actividades	
8.1	Departamento de Verificación Eléctrica de Tiendas Escolares	Elabora reporte de seguimiento del programa de Verificación de Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares.	
8.2		Elabora reporte de cumplimiento mensual del programa de Verificación de Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares.	Reporte de actividades
8.3		Elaboran reporte de actividades semestral del Programa de Verificación de Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Ing. José Francisco Santeliz  
Moreno  
Director de Recursos Materiales  
y Servicios

**Revisó:**

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-102/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Verificación de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares de Nivel Básico según Convenio de Concesión para Prestación de Servicio.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P08/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/08/2015 10:23:35a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
2	Oficio-Comisión	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
3	Reporte de Verificación	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
4	Fotografía	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
5	Acta Circunstanciada	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
6	Acta Administrativa	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
7	Oficio de Notificación	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
8	Estimado de consumo	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
9	Expediente	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
10	Reporte de Actividades	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares de Nivel Básico según Convenio de	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P08/Rev.00 Concesión para Prestación de Servicio.	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se implementó el programa de Verificación de Energía Eléctrica en Tiendas Escolares?			
2	¿Se verificó el convenio de Concesión y contrato de Energía Eléctrica en Tienda Escolar?			
3	¿Se verificó físicamente el suministro de energía eléctrica en Tienda Escolar?			
4	¿Se elaboró reporte de verificación?			
5	¿Se elaboró Acta circunstanciada?			
6	¿Se elaboró estimado de consumo?			
7	¿Se elaboró oficio de notificación?			
8	¿Se elaboró reporte de actividades semestral?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción y Trámite de Solicitudes de Vehículos Oficiales para Salidas Foráneas	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-DAF-P09/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 04/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Proporcionar vehículo oficial de plantilla a las áreas que lo requieran para la realización de sus actividades sustantivas.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Servicios Educativos del Estado de Sonora y Secretaria de Educación y Cultura.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SEES.- Servicios Educativos del Estado de Sonora SEC.- Secretaria de Educación y Cultura. VEHICULOS DE PLANTILLA.- Vehículos que están adscritos a la Subdirección de Vehículos y Combustibles, y son de uso común para todas las áreas de SEES y SEC. SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR.- Software en el cual se lleva el control del mantenimiento y uso de vehículos Oficiales SEES y SEC.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
* Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios, Relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. * Ley de presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal. *Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal. *Reglamento interior SEES y SEC *Reglamento para uso y Control de vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal .		
<b>V.- POLITICAS</b>		



1. Se proporcionará vehículo a todas aquellas áreas de SEES y SEC para la realización de sus actividades oficiales. El otorgamiento de vehículos será de acuerdo a la disposición que haya de los mismos y se dará prioridad a aquellas áreas que no posean vehículo oficial asignado de forma permanente.
2. Para operar vehículo oficial, el conductor del mismo deberá contar con licencia de conducir vigente.
3. Se deberá llevar una bitácora del uso del vehículo oficial de plantilla en todo momento, mediante papel y en registro electrónico en el sistema de control vehicular.
4. Para toda petición de uso de vehículo oficial de plantilla en caso de que la salida vaya a ser fuera de la localidad se debe tramitar por lo menos dos días hábiles anteriores a la salida y solamente se hará excepción a solicitudes que por su naturaleza u origen se consideren urgentes; se deberá requisitar el formato denominado "Solicitud de Vehículo Oficial" o un oficio con dicha petición. Esta solicitud deberá ser firmada por el Subsecretario, Director General o la persona facultada para ello del área solicitante.. Se anexará a dicha petición, copia del "Aviso de comisión" y copia de la licencia vigente (en caso de que no se haya entregado copia de la misma con anterioridad o no se encuentre dentro del catálogo de USUARIOS del Sistema de Control vehicular).
5. Se deberá llevar un catálogo de usuarios de vehículos, donde se indique el área de ubicación del mismo, así como los datos de vigencia de la licencia de conducir.
6. Los vehículos oficiales podrán ser prestados a otras Instituciones de Gobierno distintas a SEES y SEC, siempre y cuando, vayan a ser utilizados con fines educativos y dicha petición se encuentre autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas y/o el Director de Recursos Materiales y Servicios.
7. Las peticiones de autobuses se realizan mediante oficio, indicando en el mismo el itinerario .
8. Para toda petición de uso de vehículos oficiales de plantilla, en caso de que la salida sea local, invariablemente deberán requisitar el formato "Solicitud de Vehículo Oficial Uso Local", el cual deberá de venir firmado por el solicitante y los funcionarios allí señalados, especificando la comisión para lo que será destinada la unidad.(Sujeto a disponibilidad vehicular).
9. Del uso local de vehículos, se llevará una bitácora en sistema, y al momento de entregar el vehículo, se firmará la entrega en el formato denominado "Forma de revisión diaria de vehículo". Esta forma se archivará en el expediente de cada uno de los vehículos, solo durante 2 años.
10. En caso de siniestro o robo al vehículo oficial el usuario o conductor tendrá la responsabilidad de notificar primeramente a la compañía de seguros y de permanecer en el lugar de los hechos hasta que llegue el ajustador de la compañía y levante el dictamen correspondiente.
11. La entrega de vehículos oficiales en horas o días inhábiles se efectuará de forma provisional ante el servicio de vigilancia para su resguardo; el usuario conservará la llave de la unidad y la entregará oficialmente al Departamento de Vehículos al siguiente día hábil a primera hora para realizar el inventario de entrega de la unidad correspondiente; en caso de no poder asistir deberá enviar a un representante adscrito a su Unidad Administrativa .
12. En apego a los lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, las comisiones oficiales en municipios del Estado que requieran vehículo para su traslado y que estén integradas por personal de la misma área o de diversas Unidades Administrativas con mismo destino y misma comisión oficial, deberán ocupar un solo vehículo con la finalidad de racionalizar el gasto y permitir que todas la comisiones del Sector Educativo no se vean entorpecidas por falta de unidad vehicular; por lo tanto, el Departamento de Vehículos tendrá la atribución de programar en un solo vehículo la salida, aunque se hubiese tramitado un vehículo por cada comisionado.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DAF-P09-F01/Rev.00	Solicitud de vehículo Oficial

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DAF-P09-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Recepción y Trámite de Vehículos para Salidas Foráneas"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		1. Recepción de solicitud de vehículo oficial	
1.1	Auxiliar Administrativo vehículos y combustibles	Revisa que la solicitud presentada contenga los datos necesarios, las firmas correspondientes y se le haya anexado copia de la licencia vigente (solo si no está dado de alta en el padrón de usuarios) y copia del Aviso de comisión. Se le asigna un número de folio con el cual se le da seguimiento (No. de control).	Solicitud de vehículo oficial
2		Verificación de disponibilidad de vehículo y entrega de vehículo	
2.1	Subdirector de vehículos y combustibles	Se verifica la disposición del vehículo solicitado, procurando cubrir las características de la unidad solicitada.	
2.2		En caso de que no se pueda atender la solicitud, se avisa al área correspondiente ( vía telefónica).	
2.3	Operador de vehículos	Revisa las condiciones físicas y mecánicas de la unidad programada.	Solicitud de vehículo oficial
2.4	Auxiliar administrativo vehículos y combustibles	Captura en el sistema de control vehicular la salida del vehículo, así como las fechas de salida y fecha probable de regreso. Igualmente al regresar el vehículo de su comisión, se capturan los datos de entrada del vehículo.	
3		Archiva solicitudes de vehículos	
3.1		Archiva la solicitud recibida en un consecutivo según los folios de recepción de la petición.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Ing. José Francisco Santeliz  
Moreno  
Director de Recursos Materiales  
y Servicios

**Revisó:**

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción y Trámite de Solicitudes de Vehículos Oficiales para Salidas Foráneas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P09/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/08/2015 10:25:02a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de vehículo oficial	Subdirector de Vehículos y Combustibles	Papel	2 años	Subdirección de Vehículos y Combustibles	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Solicitudes de Vehículos Oficiales para Salidas Foráneas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P09/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES?			
2	¿SE ANEXÓ A LA SOLICITUD COPIA DEL VIÁTICO Y SE REVISÓ LA VIGENCIA DE LA LICENCIA DEL CONDUCTOR?			
3	¿SE VERIFICÓ LA DISPONIBILIDAD DEL VEHÍCULO DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR EL SOLICITANTE?			
4	¿SI NO HUBO DISPONIBILIDAD SE AVISÓ TELEFÓNICAMENTE AL AREA SOLICITANTE?			
5	¿SI HUBO DISPONIBILIDAD DE ASIGNACIÓN SE AVISÓ AL ÁREA CORRESPONDIENTE?			
6	¿SE VERIFICARON LAS CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS DE LA UNIDAD PROGRAMADA?			
7	¿SE REGISTRÓ LA SALIDA Y POSTERIORMENTE LA ENTRADA DEL VEHÍCULO?			
8	¿SE ARCHIVÓ LA SOLICITUD EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL FOLIO ASIGNADO?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de Archivo de Trámite

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P10/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 07/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la integridad y conservación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, a través de las herramientas y normatividad aplicable para facilitar y controlar su uso.

### II.- ALCANCE

Aplica al personal que administra archivo de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.

### III.- DEFINICIONES

SIA: Sistema Integral de Archivo.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

Archivo de trámite: Conjunto de expedientes de asuntos vigentes que por su naturaleza frecuencia de consulta, deben permanecer en las oficinas o acervos correspondientes.

Archivo por asunto: una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productos en la resolución de un mismo asunto.

Archivo informativo: Se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la institución que han de ser conservados y organizados en los archivo de trámite, no contienen los documentos de un asunto completo.

Inventarios: Relación de expedientes que se generaron en archivo de trámite como parte del proceso de administración de expedientes, considerados como bienes muebles de la dependencia

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Transferencia: Acción de deslinde de responsabilidades en la guarda, consulta y conservación de los expedientes y documentos al archivo de concentración.

Depuración primaria: Acción de depurar los expedientes de documentos sin valor archivístico, se realiza en los archivos de trámite.

Enlaces de archivo: Persona que coordina al personal responsable de los archivos de trámite de las Unidades administrativas y asesora y organiza a los responsables de archivo en las acciones correspondientes con el SIA.

Responsables de archivo de Trámite (RAT): Persona responsable de los expedientes de archivo de trámite que se encuentran bajo su custodia.

Circulación documental: El préstamo de documentos o expedientes, entre el personal administrativo, involucrado en el procedimiento correspondiente.

Entrega-recepción: Instrumento administrativo mediante el cual, el servidor público que se separa de su empleo cargo o comisión, rinde un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, entregando los recursos públicos que tuvo asignados.

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 6to.).
- Ley de Bienes y Concesiones para el Estado de Sonora
- Ley que Regula la administración de los documentos administrativos e históricos.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades del Servidores Públicos y los Municipios del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento interior de la SEC.
- Lineamientos para la organización y conservación de la documentación pública.
- Ley Federal de Archivo
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

### V.- POLITICAS

- Todo enlace de Archivo de la Unidad Administrativa correspondiente deberán contar con una asignación de responsabilidad oficial por parte de su titular, mediante oficio
- El enlace de archivo será la persona que gestione ante el SIA, las acciones que requiera la administración de documental de su unidad administrativa, tales como enterar al SIA acerca de los enlaces por dirección o coordinación, mediante oficio solicitado a su titular.
- Es función del Enlace, conocer y aplicar los procedimientos y herramientas implementados por el SIA para la administración documental, así como enterar al SIA de los cambios de personal en lo referente a los RAT, y gestionar para ellos asesoría, capacitación, etc.
  - La constancia de la capacitación deberá tener el código escalafonario que se expide en la Dirección General de Recursos Humanos, siempre y cuando el capacitando se inscriba por el portal de inducción y profesionalización administrativa.
- Los RAT serán los responsables de la conformación, control, uso y manejo de los expedientes; así como las transferencias primarias correspondientes. Que incluya la entrega-recepción física de los expedientes y documentos en cualquiera de sus soportes, al término de su cargo.
- Todo RAT deberá tener sus inventarios de expedientes al día, hacer las depuraciones correspondientes, de acuerdo a los criterios establecidos por el SIA, así como tener la evidencia de la administración de su archivo en un expediente de carácter informativo (8C, Administración de archivo)
- Los responsables de archivo tienen la obligación de dar aviso por escrito al Enlace y éste a la Dirección del Sistema Integral de Archivo cuando requieran realizar una actualización al cuadro general de clasificación archivística.
- La integridad de los documentos y expedientes es obligación de cada RAT, por lo que los documentos originales no deben ser alterados (rayarse, usar marcatextos).
- Todo documento que pertenezca a un expediente deberá ser controlada su circulación .
- Sólo las personas responsables de archivo tienen autorización de prestar expedientes, controlar su uso y manejo, ya que es la persona autorizada por el titular para esa responsabilidad. Para los préstamos de documentos o expedientes, y en caso de no recuperar los documentos/expedientes prestados se levantará acta circunstanciada.
- Los documentos y expedientes serán prestados sólo al personal que tenga autorización y trato directo en los asuntos correspondientes. Todo documento o expediente que se haya prestado de manera formal deberá ser regresado de manera íntegra y completa.
- Los comprobantes de préstamo de documentos (formato de circulación documental) serán cancelados al momento de la devolución del documento o expediente en cuestión, archivándose en el expediente 8C como evidencia del historial de préstamos o consultas a la información contenida en la documentación de dichos expedientes.
- En caso de tratarse de documentos con información restringida (confidencial o reservada), la responsabilidad de dicha información queda a cargo de las personas que soliciten el préstamo de documentos o expedientes.
- Los RAT serán verificados periódicamente por el SIA para constatar que se lleve a cabo la correcta administración del archivo de trámite y las observaciones que resulten de ésta se solventarán en un plazo no mayor a 5 días hábiles, por el RAT, si no se solventan se levantará acción correctiva.
- De la situación encontrada al momento de las verificaciones a los archivos de trámite, se presentará informe a los titulares de las unidades administrativas.
- Los medios para hacer llegar las cajas de la documentación transferida al archivo de concentración será a cargo del área correspondiente.
- Los expedientes clasificados con documentación reservada y/o confidencial deberá de especificarse con la justificación en base al fundamento legal.

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

08-DAF-P10-F01/Rev.01

Constancia de Capacitación

08-DAF-P10-F02/Rev.01

Identificación de Expedientes

08-DAF-P10-F03/Rev.01

Inventario de Expedientes de Trámite

08-DAF-P10-F04/Rev.01

Formato de Depuración Primaria

08-DAF-P10-F05/Rev.01

Control de Circulación de Documentos

08-DAF-P10-F06/Rev.01

Formato de Archivo de Verificación de Archivo de Trámite

08-DAF-P10-F07/Rev.01

Informe de Verificación

08-DAF-P10-F08/Rev.01

Solicitud de Transferencia Primaria

08-DAF-P10-F09/Rev.01

Inventario de Expedientes Transferidos

08-DAF-P10-F10/Rev.01

Catálogo de Disposición Documental

08-DAF-P10-F11/Rev.01

Cuadro General de Clasificación Archivística

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

08-DAF-P10-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Administración de Archivo de Trámite"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Formación de la Estructura	
1.1	Titular de la U.A	Otorga el nombramiento a los enlaces y responsables de archivos de tramite.	Oficio de designación de enlaces y responsables de archivo de trámite
1.2	Subdirector del SIA	Recibe y registra los nombramientos de los enlaces y responsables de los archivo de trámite y actualiza la estructura.	Base de Datos y Guía Simple de Archivo
2		Capacitación	
2.1	Subdirector del SIA	Solicita a recursos humanos la programación de fechas de la sala de capacitaciones para llevar a cabo los cursos.	Correo electrónico
2.2		En base a las fechas disponibles en la sala de capacitación, elabora el programa de los cursos de capacitación.	Programa de capacitaciones
2.3		Solicita a recursos humanos la difusión del programa de capacitaciones para la inscripción del personal.	Correo electrónico
2.4		Imparte la capacitación.	
2.5		5 Registra la asistencia y la notifica a Recursos Humanos.	Lista de Asistencia
2.6		Expide constancia de capacitación para su firma, sello y código escalafonario en recursos humanos.	Constancias
2.7		Entrega constancias de capacitación.	Acuse de recibido de las constancias
3		Integración de los Expedientes	
3.1	Subdirector del SIA	Clasifica la documentación acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística.	
3.2		Si se trata de documentación generada o recibida en el desempeño de las funciones de su área, se clasifica hasta la serie documental.	
3.3		Si es documentación de apoyo, la clasificación llega hasta la sección. Esto indica que éste expediente es informativo o de control.	
3.4		Llena la identificación del expediente	Expediente
3.5		Si es el caso, se clasifica como reservado o confidencial el contenido del expediente.	Leyenda en identificación del expediente
4		Inventario de Expedientes	
4.1	Subdirector del SIA	Relaciona el expediente en el inventario de expedientes de trámite. El código de clasificación nos indica si es archivo por asunto o informativo.	Inventario de Expedientes en Trámite
5		Depuraciones primarias	
5.1	Responsable de Archivo de Trámite	Realizar y documentar las depuraciones primarias con la periodicidad que el área considere necesario y antes de transferir al archivo de concentración. Consultar instructivo.	Formato de depuración
6		Circulación de documentos o expedientes	



6.1	Responsable de Archivo de Trámite	Si presta un documento o expediente, utiliza el formato correspondiente y se asegura de la devolución de lo prestado, en caso de no recuperarlos se levantará acta circunstanciada.	Formato de circulación documental
7		Transferencias Primarias	
7.1	Responsable de Archivo de Trámite	Transferir la documentación que ya no está activa al archivo de concentración. Ver instructivo.	Inventario de Expedientes Transferidos y Entradas al Depósito
8		Evidenciar la Administración de Archivo	
8.1	Responsable de Archivo de Trámite	Integrar expediente (informativo-permanente) de evidencias de la Administración de su archivo, con la documentación correspondiente: formatos de inventarios, circulación documental, transferencias, entradas al depósito, depuraciones, etc.	Expediente 8C
9		Entrega-Repección	
9.1	Responsable de Archivo de Trámite	Al término de su relación de trabajo con la SEC o cambio de puesto o de área, deberá hacer entrega recepción de sus inventarios a la persona que ocupe su puesto, al enlace de archivo o a su jefe inmediato.	
10		Verificación y seguimiento administración de archivo	
10.1	Subdirector del SIA	Realiza cronograma de verificaciones	Cronograma de las Verificaciones
10.2		Publica en el portal del SIA el cronograma de las verificaciones.	Cronograma de las Verificaciones
10.3		Informar a los enlaces de archivo acerca de la verificación a los archivos de trámite	Correo electrónico
10.4	Enlaces de Archivo	Coordina a responsables de archivo para la verificación.	
10.5	Subdirector del SIA	Realiza verificación	Reporte
10.6	Responsable de Archivo de Trámite	Atiende la verificación.	
10.7		Si hay observaciones, las solventa en el tiempo acordado con el SIA.	
10.8	Subdirector del SIA	Envía informe de verificación de la administración de archivo de trámite al titular de la unidad administrativa verificada.	Tarjeta Informativa
10.9		Si el responsable de archivo no solventa la(s) observación(es), levantará acción correctiva.	Acción correctiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Mtra. Nora Olivia Fimbres  
Romero  
Directora del Sistema Integral  
de Archivo

**Revisó:**

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administración de Archivo de Trámite</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P10/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 07/08/2015 09:48:48a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de designación de enlaces y responsables de archivo de trámite	Subdirector del SIA	Papel	6 años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
2	Base de datos y Guía Simple de Archivo	Subdirector del SIA	Electrónico	1 Año	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
3	Programa de capacitaciones	Subdirector del SIA	Electrónico	1 Año	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
4	Correo electrónico	Subdirector del SIA	Electrónico	1Año	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
5	Lista de asistencia	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
6	Acuse de recibido de las constancias	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
7	Cronograma de verificaciones	Subdirector del SIA	Electrónico	2 Años	Subdirector del SIA	Archivo de Concentración
8	Verificación de archivo de trámite	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Subdirector del SIA	Archivo de Concentración
9	Informe de verificación de la administración de archivo de trámite	Responsable de archivo de trámite/ Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Subdirector del SIA	Archivo de Concentración
10	Tarjeta Informativa	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
11	Constancias	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
12	Expediente	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
13	Leyenda en identificación del expediente	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
14	Inventario de Expedientes en Trámite	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
15	Formato de depuración	Responsable de archivo de trámite	Papel	6 años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
16	Formato de circulación documental	Responsable de Archivo de Trámite	Papel	6 años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
17	Inventario de Expedientes Transferidos y Entradas al Depósito	Responsable de Archivo de Trámite	Papel	6 años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
18	Expediente 8C	Responsable de archivo de trámite	Papel	6 años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
19	Reporte	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
20	Tarjeta Informativa	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración
21	Acción correctiva	Subdirector del SIA	Papel	2 Años	Dirección del SIA	Archivo de Concentración

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Archivo de Trámite	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P10/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se tiene la estructura de enlaces actualizada?			
2	¿Se realizó el programa de capacitación?			
3	¿Se llevó a cabo la capacitación acorde al programa de capacitación?			
4	El cronograma de verificaciones ¿se realizó?			
5	¿Se le informó a los enlaces de archivo la realización de la verificación?			
6	¿Se llevó a cabo la verificación acorde al cronograma de verificaciones?			
7	¿Se dio seguimiento a los compromisos adquiridos en las verificaciones?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de Archivo de Concentración

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y controlar el archivo de concentración de la Secretaría de Educación y Cultura.

### II.- ALCANCE

Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación y Cultura

### III.- DEFINICIONES

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

Documentación Semiactiva: Documentos con valor archivístico pero de escasa consulta; expedientes cerrados.

Transferencia Primaria: Envío de documentación semiactiva de las oficinas a archivo de concentración.

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

AGES: Archivo General del Estado.

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 6to.).

Ley de Bienes y Concesiones .

Ley que Regula la administración de los documentos administrativos e históricos.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora .

Ley de Responsabilidades del Servidor Público.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Reglamento interior de la SEC.

Políticas y lineamientos para el proceso de administración documental.

### V.- POLITICAS

- No se aceptarán transferencias que no cumplan con todos los requisitos.
- Sólo se recibirán cajas especiales para archivo de plástico tamaño carta.
- Las cajas deberán contener solo documentación semiactiva.
- Cuando las áreas administrativas no corrijan y regresen el trámite devuelto en el plazo establecido, se cancelará la solicitud de transferencia primaria.
  - Cuando una solicitud de transferencia primaria se encuentre en estado de revisión precautoria y se les haya enviado la relación de correcciones, donde se especifica el tiempo que se les da para realizar dichas correcciones, se agrega que en caso de que requieran las áreas administrativas una prórroga, deberán solicitarla por escrito, dirigida al Jefe de archivo de concentración, quien será el responsable de dar respuesta a la mencionada petición.
  - Cuando las correcciones solicitadas no hayan sido resueltas en el plazo establecido, incluyendo la prórroga, el archivo de concentración procederá a cancelar la solicitud de transferencia primaria y devolverá al área administrativa la totalidad de cajas que amparan esa solicitud. Además recabará firma de recibido por las cajas y de enterado de que se cancela el trámite.
  - Sólo los responsables de archivo y personal autorizado podrán solicitar el servicio de consulta, reproducción o préstamo de documentación
    - Los responsables de archivo sólo podrán solicitar documentos de su departamento o área
    - Las personas que soliciten documentación en préstamo se harán responsables de su custodia ; regresarla a tiempo y en las condiciones cómo le fueron entregados los documentos.
    - Los servicios relacionados con la consulta, reproducción o préstamo de documentos, deberán ser registrados en el formato de servicios.

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

08-DAF-P11-F01/Rev.00

Formato de Entrada a Depósito

08-DAF-P11-F02/Rev.00

Formato de Relación de Servicios

08-DAF-P11-F03/Rev.00

Formato Etiqueta de Digitalización

08-DAF-P11-F04/Rev.00

Formato de Reporte de Cajas Digitalizadas

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

08-DAF-P11-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Administración de  
Archivo de Concentración"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Transferencia Primaria ( Dentro del Procedimiento se utilizan los Formatos F09,F10 y F06 pertenecientes al Procedimiento de Administración de Archivo de Trámite P10)	
1.1	Responsable de Archivo, Jefe de Archivo de Concentración	Atiende solicitud de transferencia primaria vía telefónica.	
1.2		Verifica espacio en bodega, programa recepción y comunica telefónicamente a unidades administrativas fecha de recepción.	
1.3		Recibe físicamente solicitud de transferencia primaria, inventario de expedientes transferidos y cajas con documentación.	Solicitud de Transferencia Primaria Inventario de Expedientes Transferidos
1.4	Auxiliar Administrativo	Revisa que la cantidad de cajas que se están recibiendo concuerde con lo especificado en la solicitud	
1.5		"No concuerda" Se rechaza el trámite	
1.6	Jefe de Archivo de Concentración	"Si concuerda" Pone folio y firma de recibido provisional para su revisión la solicitud de transferencia primaria	
1.7	Auxiliar Administrativo	Recibe cajas para su verificación	
1.8		Verifica si el inventario de expedientes transferidos de cada caja, y la solicitud de transferencia primaria concuerdan con la documentación que se esta recibiendo en cantidad y orden.	
1.9	Jefe de Archivo de Concentración	"No concuerda" Informa al área solicitante las diferencias encontradas y regresa los expedientes, inventarios de expedientes transferidos y cajas con diferencias para su corrección	Memorando
1.10	Auxiliar Administrativo	"Se hacen las correcciones en tiempo establecido" Recibe el trámite	
1.11		Revisa que se hayan corregido las diferencias, si aun existen errores se devuelve.	
1.12	Jefe de Archivo de Concentración	"No se hacen las correcciones en tiempo establecido" Cancela y pone fecha de cancelación a solicitud de transferencia	Solicitud de Transferencia Primaria Cancelada
1.13	Auxiliar Operativo	Regresa en su totalidad las cajas transferidas, recaba firma de recibido las cajas y de enterado de cancelación de trámite por parte del área solicitud de transferencia primaria	
1.14	Auxiliar Administrativo	"Si concuerda" Firma de conformidad el inventario de expedientes transferidos de cada caja	
1.15		Da de alta expedientes transferidos en inventario de archivo de concentración	
1.16	Auxiliar Operativo	Fleja la caja y coloca carátula, según instructivo de producto terminado.	

1.17	Jefe de Archivo de Concentración	Firma el traspaso de las cajas al depósito.	Entrada a Depósito
1.18		Informa a solicitante número de signatura y ubicación de sus cajas.	
1.19		Firma en forma definitiva la solicitud de transferencia primaria.	
2		Circulación de Documentos	
2.1	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud del servicio de consulta, reproducción y/o préstamo de documentación.	
2.2		Verifica que la persona que solicita el servicio esté autorizada para hacerlo	Relación de servicios
2.3		"Si no está autorizada" Se niega el servicio	
2.4		"Si está autorizada" Registra en formato de servicios número y descripción de expediente solicitado	Control de circulación de documentos
2.5	Auxiliar Operativo	Busca y localiza dentro del archivo de concentración el expediente solicitado, registra en formato de servicios número de hojas e inventario donde se ubica el expediente	
2.6	Auxiliar Administrativo	Entrega expediente a solicitante	
2.7		"No Requiere Reproducción o Préstamo de Documentación" Recibe expediente del responsable de archivo (solicitante) y verifica que esté completo	
2.8	Auxiliar Operativo	Coloca expediente en ubicación correspondiente.	
2.9	Auxiliar Administrativo	"Requiere Reproducción" Recibe expediente del responsable de archivo (solicitante) y verifica que esté completo.	
2.10	Auxiliar Administrativo	Saca fotocopia del documento solicitado y lo entrega al solicitante	
2.11	Auxiliar Operativo	Coloca expediente en ubicación correspondiente	
2.12	Auxiliar Administrativo	"Requiere Préstamo de Documentación" Recibe el expediente y atiende solicitud de préstamo.	
2.13		Recibe expediente y registra en formato de servicios la fecha de devolución y recaba firma de recibido.	Relación de servicios
2.14		Entrega expediente a solicitante.	
2.15		Verifica que la documentación prestada sea devuelta en la fecha establecida.	
2.16		"Si es devuelta" Verifica que el expediente esté completo	
2.17		Cancela el formato de préstamo y regresa a depósito.	Relación de servicios
2.18	Auxiliar Operativo	Verifica que el expediente esté completo y en las mismas condiciones en que fue entregado y lo coloca en la ubicación correspondiente.	
2.19	Auxiliar Administrativo	"No es devuelta" Llama telefónicamente a la persona que solicitó el préstamo para requerir la devolución de los documentos.	



2.20	Jefe de Archivo de Concentración	"No es devuelta aún con esta medida" Manda escrito a Director del Área que debe la documentación, informando y solicitando su devolución.	Memorando
2.21		"Si aún no es devuelta" Elabora Acta Administrativa que autoriza el Director del SIA y manda a firma con director general.	Acta Administrativa
2.22		Manda acta administrativa a unidad de control para su conocimiento y a Director General de Área que no devolvió la documentación.	
2.23		Da de baja documentación de inventario.	
3		Mantenimiento y Conservación	
3.1	Jefe de Archivo de Concentración	Elabora Programa de Mantenimiento y Conservación.	Programa de Mantenimiento y Conservación
3.2		Mantenimiento y Conservación de infraestructura. Programa los trabajos a realizar para mejorar o mantener la infraestructura	
3.3	Auxiliar Administrativo	Elabora solicitud de servicio correspondiente	Solicitud de Servicio
3.4	Jefe de Archivo de Concentración	Da seguimiento a la solicitud hasta la realización de los trabajos programados.	
3.5	Auxiliar operativo	Mantenimiento y Conservación de documentos. Se reciben las cajas con documentos y se les asigna una ubicación en depósito.	
3.6		Se desinfectan y flejan las cajas.	
3.7		Se suben las cajas a los estantes en la ubicación asignada.	
3.8		Aspira cajas de manera externa constantemente .	
4		Digitalización	
4.1	Auxiliar operativo de digitalización	Recibe copia de hoja de transferencia de Archivo de Concentración por parte del Jefe de Departamento y firma el control de circulación de documentos.	Control de circulación de documentos
4.2		Coloca las cajas de nuevo en los racks para de ahí tomarlas para la digitalización	
4.3	Auxiliar operativo y jefe de digitalización	Abre la caja y procede hacer la limpieza del documento (eliminación de post it, grapas, clips, broches baco, ligas, etc).	
4.4		Depura documentación en caso de ser necesario y revisa hoja por hoja el expediente se cancelan copias de un mismo documento y documentos que tengan leyenda de sello "cancelado". A las hojas canceladas se les pone una marca (una pestaña de post it) señalando que esa se va omitir y por la parte de atrás se marca con lápiz un asterisco.	
4.5		Digitaliza expediente sobre el escáner, primeramente separando las hojas de tamaño carta, oficio, doble carta, las que son una cara o doble cara o de menor tamaño, sin alterar el orden del expediente, omitiendo las canceladas, y tomando en cuenta el tipo de papel puede ser cebolla, de fax etc., porque el alimentador del multifuncional no acepta de todo tipo de papel.	

4.6		Arma expediente y se acomoda en la caja, se cuentan las hojas canceladas y se les quita la marca (post it), así como las imágenes en el servidor y se pasa a un reporte, antes de cerrar la caja se le agrega una etiqueta con la leyenda "DIGITALIZADO" en la carátula de la caja y otra por dentro para indicar que ya esta digitalizada y se cierra la caja.	Reporte de cajas digitalizadas e imágenes digitalizadas
4.7	Auxiliar operativo de digitalización	Lleva la caja al rack correspondiente según su ubicación en el archivo de concentración y se prosigue con otra caja hasta terminar la transferencia prestada.	
4.8		Entrega al jefe de archivo de concentración las cajas prestadas.	
4.9	Auxiliar operativo	Revisa la devolución de las cajas.	
4.10		Si las cajas están correctas marca como cajas devueltas en el formato de control de circulación de documentos, en caso contrario rechaza devolución	Relación de servicios
5		Transferencia Secundaria	
5.1	Jefe de Archivo de Concentración	Realiza la selección de documentación que ya cumplió la vigencia acorde el catálogo de disposición documental.	
5.2		Separa documentación a transferir y depurar respecto a los fondos documentales de archivo histórico.	
5.3		Realiza inventarios de la documentación a transferir a archivo histórico y a depurar para su destrucción.	Inventarios de expedientes a transferir
5.4		Llena de formato de solicitud de transferencia secundaria.	
5.5		Transfiere documentación al archivo histórico.	Solicitud de transferencia secundaria
5.6		Notifica al AGES la depuración y destrucción de documentos.	Oficio de solicitud
5.7		Si existe alguna solicitud reclamación o duda por parte del AGES apoya la contestación de la solicitud.	
5.8		En caso contrario recibe la autorización por parte del AGES.	
5.9		Envía a publicación la documentación a destruir en el Diario de mayor circulación en el Estado una vez cada mes durante 3 meses.	Publicación
5.10		Espera el lapso de 3 meses con el resguardo de la documentación a destruir por si existe alguna solicitud reclamación de documentación por parte del ciudadano.	
5.11		Si existe una solicitud de reclamación levanta un acta de entrega de documentos en caso contrario realiza acta de destrucción de documentos y notifica al OCDA para el apoyo a la destrucción.	Acta de entrega de documentos
5.12		Destruye documentación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Mtra. Nora Olivia Fimbres  
Romero  
Directora del Sistema Integral  
de Archivo

**Revisó:**

---

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administración de Archivo de Concentración</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P11/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/08/2015 10:25:39a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Transferencia Primaria	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	5 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
2	Inventario de Expedientes Transferidos	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	5 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
3	Entrada a depósito	Auxiliar Operativo	Papel	5 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
4	Acta administrativa	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	5 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
5	Programa de mantenimiento y conservación	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	2 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
6	Relación de servicios	Auxiliar administrativo	Electrónico	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
7	Control de circulación de documentos	Auxiliar administrativo	Papel	2 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
8	Reporte de cajas digitalizadas e imágenes digitalizadas	Jefe de digitalización	Electrónico	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
9	Solicitud de transferencia secundaria	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	5 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
10	Inventarios de expedientes a transferir	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
11	Oficio de solicitud	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
12	Publicación	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
13	Acta de entrega de documentos	Jefe de digitalización	Papel	3 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
14	Memorando	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	2 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
15	Solicitud de Transferencia Primaria Cancelada	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	5 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración
16	Solicitud de Servicio	Jefe de Archivo de Concentración	Papel	2 Años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Archivo de Concentración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P11/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió formato de solicitud de transferencia primaria e inventario de expedientes transferidos?			
2	El formato de inventario de expedientes transferidos ¿tiene el visto bueno de archivo de concentración?			
3	¿Una vez terminada la transferencia primaria, el formato de solicitud de transferencia primaria tiene las dos firmas del jefe de archivo de concentración?			
4	¿Se entregó copia de la entrada a depósito al área administrativa que transfirió sus expedientes?			
5	Las cajas en mal estado ¿Se les dieron el mantenimiento correspondiente?			
6	¿Se digitalizaron todas las cajas de la transferencia?			
7	El departamento de digitalización ¿regresó correctamente organizadas las cajas digitalizadas?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción y Envío de Paquetería

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Control y registro de la recepción de paquetería externa y envío de paquetería

### II.- ALCANCE

A todos los paquetes cuyo destinatario o remitente sean las unidades administrativas SEC y SEES

### III.- DEFINICIONES

Paquetería: Son paquetes que llegan o se envían a Dependencia, instituciones, organizaciones, de oficinas regionales de la propia SEC y particulares.

Guía: Comprobante con el que se recibe o envía paquetería por medio de servicios especializados de mensajería.

Mensajero: Persona que entregan la paquetería.

Buenas condiciones: Paquetes con envoltura íntegra.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora

Recepción Oportuna: Aquella documentación que es entregada al destinatario en tiempo y forma establecido.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento interior de la SEC

Reglamento interior de los SEES

### V.- POLITICAS

- La paquetería se recibirá en buen estado, de lo contrario se consultará con el destinatario para que autorice la recepción del paquete que no cubra los requisitos (envoltura íntegra).
- La selección de servicio especializado de mensajería se hará acorde a la cobertura, mejor precio y servicio.
- El servicio de paquetería deberá solicitarse directamente a la Subdirección de Mensajería.
- Los tiempos de envío serán de acuerdo al tipo de servicio solicitado:
  - I).- Los paquetes que se reciban hasta las 14.30 hrs. Se enviarán ese mismo día.
  - II).-Recepciones posteriores a las 14.30 hrs., se enviarán hasta las 15.00 hrs. Del siguiente día.
- Los envíos urgentes se irán el mismo día, siempre que se entreguen en hora hábiles de oficina, los servicios urgentes de entrega de paquetes recibidos se hará en un máximo de tres horas, a partir de que se haya recibido por personal de la Subdirección de Mensajería.
- Sólo tendrán autorización para solicitar envío de paquetería de jefe de departamento hacia arriba en nivel jerárquico.
- Cualquier tipo de control que lleven las áreas administrativas para registrar la documentación entregada a los mensajeros será un documento no controlado, por lo que no se considera en el presente procedimiento.
- La selección del proveedor de los servicios se hará por parte de la Subdirección de Mensajería tomando como referencia el requerimiento del cliente.
- Las oficinas Regionales o cualquier otra oficina de la SEC-SEES cuando envíen paquetes por servicio de ocurre, deberán notificar a la Subdirección de mensajería el número de guía, día y hora para que el personal adscrito a esta área haga la recolección en tiempo y forma.
- Se realizará un muestreo mensual para evaluar el cumplimiento de recepción oportuna de los envíos que se hacen a través de los proveedores externos.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
08-DAF-P12-F01/Rev.00	Solicitud de envío de paquetería
08-DAF-P12-I01/Rev.00	Instructivo de llenado de solicitud de envío de paquetería

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
08-DAF-P12-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Recepción y Envío de Paquetería"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de paquetería	
1.1	Secretaria	Recibe paquetes de las mensajerías especializadas, de otras dependencias o de oficinas regionales.	
1.2		Avisa y pide autorización vía telefónica al destinatario, para la recepción de los paquetes que vienen en mal estado.	
1.3		“Si no autoriza”.Rechaza el paquete	
1.4		“Si autoriza”.Recibe paquete y verifica que contenga un destinatario personal o área específica y si no lo trae se confirma vía telefónica y registra.	
2		Registro de paquetería	
2.1	Secretaria	Firma o sella de recibido la guía o el acuse de recibo y lo entrega al mensajero del servicio de mensajería especializado	
2.2		Anexa copia de la guía o acuse de recibo al paquete por entregar al destinatario.	
2.3		Registra paquetería asignándole un número consecutivo de entrada.	Reporte de paquetes recibidos
3		Resguardo para entrega de paquetería	
3.1	Secretaria	Resguarda los paquetes para posteriormente entregarlos al destinatario por medio de la entrega de correspondencia.	
4		Recepción para envío de paquetería	
4.1	Secretaria	Recibe de la Unidad Administrativa paquete y solicitud de envío debidamente requisitada	Solicitud de envío de paquetería
4.2		Sella, firma de recibido, asigna folio, entrega copia al solicitante y turna original.	
5		Selección de paquetería	
5.1	Coordinador de Oficialía de Partes	Analiza la solicitud de envío de paquetería para seleccionar la mensajería a utilizar para el servicio.	
5.2		Registra la mensajería seleccionada en la solicitud y firma de visto bueno y turna al auxiliar administrativo.	
6		Llenado de documentación para envío	
6.1	Auxiliar Administrativo	“Si se solicita correo certificado por acuse”.Llenado de la documentación correspondiente (correspondencia y envíos).	
6.2	Secretaria	“Si se solicita por mensajería”.Llena las guías de la mensajería seleccionada.	Guía
6.3		Registra envíos en el Sistema para Control de Paquetería.	Sistema para Control de Paquetería
7		Entrega de paquetería a mensajería	
7.1	Coordinador de Oficialía de Partes	Entrega guía y paquetes al mensajero del servicio de mensajería especializado.	
7.2		Recibe copia de guía firmada de recibido y registra la hora de entrega y en caso de correo certificado se firma solicitud de envío de paquetería.	Copia de guía y solicitud de envío de paquetería
7.3		Archiva la copia de guía de envíos.	



8		Muestreo Mensual	
8.1	Auxiliar administrativo	Realiza muestreo mensual.	Base de Datos Electrónica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Mtra. Nora Olivia Fimbres  
Romero  
Directora del Sistema Integral  
de Archivo

**Revisó:**

---

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Fina

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción y Envío de Paquetería</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P12/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/08/2015 10:26:11a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Envío de Paquetería	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Archivo de Concentración
2	Reporte de Paquetes Recibidos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Archivo de Concentración
3	Sistema para Control de Paquetería	Secretaria	Electrónico	1 Año	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Archivo de Concentración
4	Guía	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Archivo de Concentración
5	Base de Datos Electrónica	Auxiliar Administrativo	Electrónico	6 Meses	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Archivo de Concentración
6	Copia de guía y solicitud de envío de paquetería	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Envío de Paquetería	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P12/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Todos los paquetes recibidos son registrados en el sistema para control de paquetería?			
2	¿La solicitud de envío de paquetería tiene la firma de autorización del área que envía, además de la paquetería y costo autorizado por el subdirector de mensajería?			
3	¿Se registra en sistema para control de paquetería nombre de la persona que recibió el paquete en el área administrativa?			
4	¿Se realiza muestreo mensual para verificar la entrega oportuna de los paquetes?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de los Registros de Activos Fijos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P13/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el control en los registros de los activos fijos propiedad de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y/o Secretaría de Educación y Cultura.

### II.- ALCANCE

Registro de Activos Fijos de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y/o Secretaría de Educación y Cultura

### III.- DEFINICIONES

CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado.  
OCDA: Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.  
DGAF: Dirección General de Administración y Finanza.  
DGSR: Dirección General de Servicios Regionales.  
DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.  
SAF: Subdirección de Activos Fijos.  
SCG: Subdirección de Contabilidad Gubernamental  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora  
SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
DR: Delegación Regional.  
DCRCC: Departamento de Control de Registros Contables y Conciliación.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley 140 de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Administración Pública Estatal.
- Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.

### V.- POLITICAS

- Queda sujeto al control de inventarios, todos los bienes muebles que determine el catálogo clasificador del objeto del gasto.
- Todos los bienes muebles o AF al servicio de las unidades administrativas, escuelas y centro de trabajo, formarán parte del patrimonio de SEES y/o SEC, cualquiera que sea su procedencia: compra directa, almacén regional o donación.
  - En el caso de las donaciones deberán ser presentadas a la DCG para su debido reconocimiento como patrimonio al sistema que le corresponda.
  - La SAF y los almacenes regionales, son los únicos facultados para la asignación del número de inventario.
  - Los saldos de AF deberán presentarse a más tardar al décimo día hábil posterior al mes ejercido.
  - Todas las facturas de activos fijos adquiridas de forma directa (compra urgente), deberán ser capturadas en el sistema el mismo día de su recepción en la SAF.
- Todos los AF distribuidos por los almacenes regionales deben de quedar registrados en el sistema para el control de los mismos, el mismo día de su asignación.
- Todas las facturas de activos fijos para tramitar el pago correspondiente, deberá contar con sello de activo fijo captado.
- El cuadro comparativo de saldos que incluya bajas registradas contablemente autorizadas por el H. Consejo Directivo de SEC/SEES deberá de ser enviado al Departamento de Bajas por el DCRCC en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DAF-P13-F01/Rev.00	Comparativo de Saldos
08-DAF-P13-F02/Rev.00	Existencias de cada almacén por cuenta

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DAF-P13-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Control de los Registros de Activos Fijos"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Captura en sistema las compras urgentes de AF	
1.1	Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica copia de factura y pedido.	Factura y pedido
1.2		NOTA: Si el recurso es de SEC. Sella como "Activo Fijo captado"	Factura y orden de compra
1.3		Captura activos relacionados en factura dentro del sistema para el control de los mismos.	Vale de resguardo
1.4		Imprime vale de resguardo generado por la captura, anexándolo a la copia de la factura.	
2		Actualización de la base de datos del sistema de AF.	
2.1	Departamento de Registros Contables y Conciliación	Recibe archivo electrónico de base de datos de la Dirección General de Servicios Regionales (vía correo electrónico).	
2.2		Actualiza el sistema de activos fijos.	
3		Actualización de la base de datos del sistema de almacenes.	
3.1	Departamento de Registros Contables y Conciliación	Recibe archivo electrónico de base de datos de la Dirección General de Servicios Regionales mediante página web.	
3.2		Actualiza base de datos del sistema de almacenes.	
4		Verificación de los registros mensuales.	
4.1	Departamento de Registros Contables y Conciliación	Genera relación de distribución de AF en el sistema de almacenes de cada almacén regional.	Reporte de distribución de activos fijos por periodos
4.2	Auxiliar administrativo	Genera relación de asignación de AF en el sistema de inventarios de cada almacén.	Reporte de asignación de activos fijos por periodos
4.3		Compara registros de distribución con registros de asignación.	
4.4		SE DETECTAN DIFERENCIAS.Se solicita al responsable del almacén aclare diferencia.	Telefónicamente y/o correo electrónico.
4.5		Se recibe información aclaratoria.	Relación de cuentas de activo fijo
4.6		SE ACLARAN DIFERENCIAS.Se elabora relación de bienes a reconocer en el patrimonio.	
5		Elaboración de reporte de facturas no pagadas.	
5.1	Auxiliar Administrativo	Recibe auxiliares contables de la DCG.	Auxiliares contables
5.2		Verifica si las facturas que entraron al almacén durante el mes, fueron pagadas.	
5.3		Verifica de la lista de facturas pendientes por pagar del mes anterior, si fueron pagadas.	
5.4		5.4 Elabora relación de facturas no pagadas.	Relación de facturas no pagadas
6		Elaboración de saldos de existencias de almacenes.	
6.1	Departamento de Registros Contables y Conciliación	Afecta existencias de almacén con transferencias y salidas de almacén relacionadas en el reporte de distribución.	Reporte de distribución de activos fijos por periodos
6.2		Elabora e Imprime reporte de saldos de existencia de cada almacén por cuenta.	Reporte de existencias de cada almacén por cuenta

7		Impresión del reporte contable de saldos de AF.	
7.1	Auxiliar Administrativo	Imprime reporte contable de saldos de AF con corte al último día del mes ejercido.	Relación de cuentas de activo fijo
7.2		En el caso de que se hayan presentado bajas durante el periodo revisado, el DCRCC deberá enviar el cuadro de saldos con las bajas por cuenta y partida afectada contablemente para su eliminación en el Sistema de AF al Departamento de Bajas.	Oficio enviado con los saldos de activos fijos
8		Elaboración de conciliación de AF.	
8.1	Departamento de Registros Contables y Conciliación	Elabora reporte comparativo de saldos, concentrando los saldos obtenidos.	Conciliación de activos fijos
8.2		Turna para firma al SAF.	
8.3		Envía documentación a la DCG mediante oficio para firma y recibe acuse de recibido.	Conciliación de activos fijos, oficio enviado con los saldos de activos fijos y reportes anexos (Distribución, Asignación y Existencias).
8.4		Se recibe conciliación firmada con los reportes anexos y se archiva.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Ing. José Francisco Santeliz  
 Moreno  
 Director de Recursos Materiales  
 y Servicio

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Ing. Fernando Iván Navarro  
 Vázquez  
 Director de Servicios  
 Administrativos

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Carlos Armando Valencia  
 Monreal  
 Director General de  
 Administración y Finanzas

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control de los Registros de Activos Fijos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P13/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/08/2015 10:26:53a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de distribución de activos fijos por periodos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
2	Reporte de asignación de activos fijos por periodos	Auxiliar Administrativo	Electrónico	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
3	Relación de facturas no pagadas	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
4	Reporte de existencias de cada almacén por cuenta	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
5	Relación de cuentas de activo fijo	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
6	Conciliación de activos fijos	Departamento de Registros Contables y Conciliación	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
7	Oficio enviado con los saldos de activos fijos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
8	Vale de resguardo	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
9	Factura y pedido	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
10	Factura y orden de compra	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
11	Correo electrónico	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
12	Auxiliares contables	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración

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



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de los Registros de Activos Fijos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P13/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboraron los reportes de distribución del sistema de almacén?			
2	¿Se elaboraron los reportes de asignación de activos fijos en el sistema de inventarios?			
3	¿Se cuenta con los auxiliares contables turnados por la Dirección de Recursos Financieros?			
4	¿Se elaboró reporte comparativo de saldos de activos fijos?			
5	¿Se elaboró oficio a la Dirección de Recursos Financieros turnado los saldos de activos fijos?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión de Siniestros de vehículos oficiales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P14/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la debida gestión para que el parque vehicular oficial siniestrado se repare o sustituya satisfactoriamente.

### II.- ALCANCE

Flotilla de vehículos oficiales de SEC y SEES.

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

SCMS: Subdirección de Cobertura Médica y Seguros.

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

AMPFC: Agencia de Ministerio Público del Fuero Común.

AMPF: Agencia del Ministerio Público Federal

Orden de Reparación: Documento que emite la compañía Aseguradora donde asigna el taller de reparación y sus generales.

Siniestros: Accidente ocurrido donde se involucran personas y/o vehículos.

Estado de Cuenta: Listado de Multas acumuladas

Poder Notariado: es un mandato protocolizado, firmado ante notario, donde una persona faculta a otra para representarla, o bien para administrar sus recursos.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de SEC y SEES

Contratos con las Compañías Aseguradoras. (Vehículos )

Reglamento para uso y control de vehículos de la Administración Publica Estatal .

Oficio de Notificación a todas las Unidades Administrativas sobre el trámite de siniestros de vehículos oficiales .

### V.- POLITICAS

- Todo automóvil incluido en el parque de vehículos utilitarios de la SEC y SEES deberá contar físicamente con la póliza de seguro vigente contratada con la compañía de Seguros.
- El conductor tiene la responsabilidad de reportar el siniestro ocurrido a la compañía aseguradora.
- Todo siniestro del parque vehicular asegurado en el cual sea necesaria la intervención de personal de la Subdirección de seguros, deberá turnarse a la SCMS a través de oficio.
  - En los accidentes Ocurridos en la ciudad de Hermosillo, en día y hora hábil, que por la naturaleza del mismo se requiera apoyo, se deberá notificar mediante llamada telefónica a la SCMS para su atención.
  - En caso de ocurrir un siniestro fuera de la ciudad, el Subdirector de Seguros, se trasladará en caso de ser necesario al lugar del incidente para lo conducente.
  - El personal de la SCMS deberá contar con poder notariado, que le permita gestionar la liberación de los vehículos involucrados en algún accidente.

<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>		<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
08-DAF-P14-F01/Rev.00		Formato Electrónico de Relación de Siniestros de Vehículos Oficiales.	
<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b>		<b>Nombre</b>	
08-DAF-P14-A01/Rev.00		Diagrama de Flujo del Procedimiento "Gestión de Siniestros de vehículos oficiales"	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Informe del Siniestro	
1.1	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe aviso oficial del siniestro por parte de la Unidad Administrativa.	
1.2		Registra datos.	Control de siniestros de vehículos oficiales
2		Solicitud de documentación de Vehículo	
2.1	Subdirector de Cobertura Médica Estudiantil y Seguros	Solicita a la DRF documentación que acredite la propiedad o resguardo del vehículo y el pago de los derechos.	Oficio de solicitud
2.2		Recibe documentación solicitada.	
3		Presentación ante la Autoridad Competente	
3.1	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles y/ o Jefe de Departamento de Cobertura Médica Estudiantil y Seguros	Acude a la autoridad competente y acredita personalidad jurídica.	
3.2		Se asegura que se cubran los daños ocasionados en el siniestro y recibe orden de reparación de la compañía aseguradora.	
3.3		Otorga perdón al responsable cuando así proceda.	
4		Liberación de vehículo	
4.1	Responsable de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	Solicita liberación del vehículo, acreditando propiedad ante la autoridad competente.	
4.2		Recibe Oficio de liberación.	Oficio de liberación
4.3		Acude al Departamento de Tránsito presentando liberación y Recibe Documentación necesaria para tramitar el pago de adeudos.	
4.4		Acude a Tesorería Municipal y solicita estado de cuenta del monto a pagar.	
5		Turna documentación para Trámite	
5.1	Subdirector de Cobertura Médica Estudiantil y Seguros	Turna estado de cuenta, orden de reparación y gestiona la entrega de volante de admisión al taller al Departamento de Vehículos y Combustibles para lo conducente.	Oficio de Informe
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Revisó:**

---

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión de Siniestros de vehículos oficiales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P14/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/08/2015 10:27:13a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	2 Años	Subdirección De Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración
2	Oficio de Liberación	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	2 Años	Subdirección De Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración
3	Control de Siniestros de Vehículos Oficiales	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Electrónico	2 Años	Subdirección De Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Subdirección De Cobertura Medica y Seguros
4	Oficio de Informe	Responsable de Seguro Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	2 Años	Subdirección De Cobertura Medica Estudiantil y Seguros	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Siniestros de vehículos oficiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P14/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió Documentación de aviso oficial por escrito del siniestro?			
2	¿Acreditó la propiedad o resguardo del vehículo?			
3	¿Se Aseguró que se cubran los daños ocasionados en el siniestro?			
4	¿Solicitó liberación del vehículo, acreditando propiedad ante la autoridad competente?			
5	¿Turnó estado de cuenta, orden de reparación y volante de admisión al Departamento de Vehículos y Combustible?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención y Seguimiento de Auditorías

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P15/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar los procesos de auditoría que realizan a SEC y SEES, los distintos órganos fiscalizadores internos o externos de manera oportuna, así como gestionar la respuesta a las recomendaciones de las observaciones resultantes.

### II.- ALCANCE

Las Unidades Administrativas de SEC y SEES que sean auditadas por los distintos órganos fiscalizadores internos o externos.

### III.- DEFINICIONES

SEC.- Secretaría de Educación y Cultura  
SEES.- Servicios Educativos del Estado de Sonora  
DGAF.- Dirección General de Administración y Finanzas  
SPA.- Subsecretaría de Planeación y Administración  
DASA.- Director de Atención y Seguimiento a Auditorías  
ISAF.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización  
SECOG.- Secretaría de la Contraloría General del Estado  
OCDA.- Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de SEES  
ASF.- Auditoría Superior de la Federación  
DE.- Despacho Externo  
UA.- Unidad Administrativa  
PAPELES DE TRABAJO.- Evidencia documental

### IV.- REFERENCIAS

Código Fiscal, Ley de impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley y Reglamento del Presupuesto de Egresos.

### V.- POLITICAS

- 1.- Aclarar todas las dudas y satisfacer los requerimientos que surjan por parte del órgano fiscalizador durante el proceso de auditoría, con la finalidad de lograr el menor número de observaciones al final de la misma.
- 2.- Coordinar el envío de las respuestas de las UA con oportunidad para solventar las observaciones resultantes en los tiempos requeridos por el órgano fiscalizador.
- 3.- En el caso de OCDA, el área directamente auditada enviará las respuestas al órgano y DASA dará asesoría al área y seguimiento a la solventación de sus observaciones.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

08-DAF-P15-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Atención y Seguimiento de Auditorías"

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Se recibe notificación de auditoría y designación de responsable	
1.1	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Recibe y analiza documentos de notificación de auditoría	Oficio de notificación de auditoría
1.2		Se complementa Acta u oficio de de inicio de auditoría, donde se especifica el domicilio donde se le atenderá y el responsable de proporcionar la información requerida y el seguimiento respectivo.	
2		Recibe acta u oficio de inicio de auditoría	
2.1	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Recauda firmas	Acta u oficio de inicio de auditoría
3		Recibe requerimiento de información para auditoría	
3.1	Encargado de Atención y Seguimiento a Auditorías	Turna copia del requerimiento de información a todas las áreas involucradas.	Requerimiento de información
3.2		Recaba la información y proporciona al auditor quien firma una copia de recibido en el formato de información proporcionado.	
3.3		“Una vez auditada la documentación” se recoge y compara la documentación con el Formato de entrega de recepción validando que esté completa.	
3.4		“Si la documentación está completa” recibe y firma de conformidad; se devuelve a las áreas correspondientes y se integra el formato al expediente.	
4		Aclara y apoya en proceso de auditoría	
4.1	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Recepción de Dictamen previo de auditoría.	Informe preliminar
4.2		Analiza las observaciones y se aclaran las que sean posibles.	
5		Recepción formal del dictamen de auditoría	
5.1	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Revisa y evalúa las medidas de solventación recomendadas.	Informe de auditoría
6		Respuesta a observaciones	
6.1	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías y Encargado de Atención y Seguimiento a Auditorías	Recaba la documentación que evidencia la solventación de observaciones en los tiempos calendarizados.	
6.2		Las Unidades Administrativas responden al OCDA directamente.	Oficios de respuestas a observaciones
7		Se recibe notificación de solventación a auditoría	
7.1	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Se recibe oficio de solventación y en caso de que proceda se elabora el acta de cierre de auditoría.	Oficio de solventación o acta de cierre
7.2		Recauda firmas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Elaboró:**

---

LCPF. Marfa Guadalupe  
García Sáenz  
Directora de Atención y  
Seguimiento a Audit

**Revisó:**

---

Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención y Seguimiento de Auditorías</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P15/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/08/2015 10:35:22a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de notificación de auditoría	Director de atención y seguimiento de auditorías	Papel	2.5 Años	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Archivo de Concentración
2	Acta u oficio de inicio de auditoría	Director de atención y seguimiento de auditorías	Papel	2.5 Años	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Archivo de Concentración
3	Oficio de solventación o acta de cierre	Director de atención y seguimiento de auditorías	Papel	2.5 Años	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Archivo de Concentración
4	Requerimiento de Información	Director de atención y seguimiento de auditorías	Papel	2.5 Años	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Archivo de Concentración
5	Informe preliminar	Director de atención y seguimiento de auditorías	Papel	2.5 Años	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Archivo de Concentración
6	Informe de auditoría	Director de atención y seguimiento de auditorías	Papel	2.5 Años	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Archivo de Concentración
7	Oficios de respuestas a observaciones	Director de atención y seguimiento de auditorías	Papel	2.5 Años	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Auditorías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P15/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió documentación que la auditoría que se va a realizar a la Unidad Administrativa?			
2	¿Envío Documentación con los requerimientos de información a todas las áreas de la Dependencia?			
3	¿Recibió y se analizó dictamen para elaborar informe preliminar?			
4	¿Se notificó y hubo sugerencias para solventación de las observaciones?			
5	¿Se tomaron las acciones correctivas necesarias y se envió la respuesta para la solventación ante la instancia correspondiente?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Registro y Control del Ejercicio Presupuestal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-DAF-P16/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 10/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Facilitar a las áreas adscritas a esta Secretaría, el recurso necesario para la operación de sus programas.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplicar el Ejercicio Presupuestal de Servicios Educativos del Estado de Sonora.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SEC: Secretaría de Educación y Cultura. SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora. DAF: Dirección General de Administración y Finanzas		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
*Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y de los Municipios. (Actualización <a href="http://www.contraloria.sonora.gob.mx">www.contraloria.sonora.gob.mx</a> ) *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. (Actualización <a href="http://www.contraloria.sonora.gob.mx">www.contraloria.sonora.gob.mx</a> ) *Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal. (Actualización <a href="http://www.contraloria.sonora.gob.mx">www.contraloria.sonora.gob.mx</a> ) *Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora. (Actualización <a href="http://www.sec-sonora.gob.mx">www.sec-sonora.gob.mx</a> ) *Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. (Actualización <a href="http://www.sec-sonora.gob.mx">www.sec-sonora.gob.mx</a> ) *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. (Actualización <a href="http://www.sec-sonora.gob.mx">www.sec-sonora.gob.mx</a> ) *Clasificador por Objeto del Gasto(La Dirección General de Planeación lo envía cada año) *Código Fiscal de la Federación. (Actualización <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio</a> ) *Circular Vigente. (Actualización <a href="http://www.sec-sonora.gob.mx">www.sec-sonora.gob.mx</a> ) *Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.		
<b>V.- POLITICAS</b>		

#### PEDIDOS Y ORDENES DE SERVICIOS:

(Hasta 20 días Hábiles para pago a Proveedores)

? Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales según código fiscal vigente.

? La fecha de facturación deberá ser igual o posterior a la del pedido.

? Los artículos descritos en el pedido deberán coincidir con los descritos en la factura, especificando cantidad, costo unitario y total.

? Verificar que los artículos adquiridos estén contemplados en las partidas correspondientes según el Clasificador por Objeto del Gasto.

? Los Pedidos, Facturas y/o Notas de Remisión deberán presentar sello y firma de compromiso y de recibido por almacén o área respectiva.

? La Subdirección de Adquisiciones, será la única área facultada para realizar compras directas de activo fijo y el pedido deberá presentar sello correspondiente.

#### CONTRATOS

##### RECIBOS DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS):

(Hasta 15 días naturales para pago)

? Deberán contar con contrato a nombre de SEES debidamente autorizado, con excepción de servicios prestados por única vez.

? Los recibos deberán emitirse a nombre de Servicios Educativos del Estado de Sonora, con R.F.C., domicilio fiscal, el importe con letra deberá ser igual al importe con número, vigencia del recibo, sello y firma de conformidad de Servicios Generales.

? Anexa original y copia de formato de retención de I.S.R. (37 A) debidamente firmado.

? Señalar programa y partida de afectación, deberá contar con presupuesto disponible.

#### CONVENIOS.

##### RECIBOS DE SERVICIOS BÁSICOS:

(Hasta 20 días hábiles para pago)

Consumo de Agua

? Las facturas o recibos deberán cumplir con los requisitos fiscales ya enunciados

? Los programas deberán contar con suficiencia presupuestal.

? Para el pago del consumo de Agua potable se deberá señalar, monto a cargar por programa.

#### VIÁTICOS.

(Hasta 7 días hábiles para pago)

? Según normatividad descrita en circular vigente ([www.sec-sonora.gob.mx](http://www.sec-sonora.gob.mx))

#### CONGRESOS.

En caso de ser anticipados:

(Hasta 7 días hábiles para pago)

En el caso de ser devengados:

(Hasta 20 días hábiles para pago)

? Según normatividad descrita en circular vigente ([www.sec-sonora.gob.mx](http://www.sec-sonora.gob.mx))

#### FONDO FIJO DE CAJA:

(Hasta 7 días hábiles para pago)

? Según normatividad descrita en circular vigente ([www.sec-sonora.gob.mx](http://www.sec-sonora.gob.mx))

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

08-DAF-P16-F01/Rev.00

Contra recibo

08-DAF-P16-F02/Rev.00

Volante de Rechazo

08-DAF-P16-F03/Rev.00

Póliza de Cheque

08-DAF-P16-F04/Rev.00

Aviso de Comisión

08-DAF-P16-F05/Rev.00

Subpresupuesto

08-DAF-P16-F06/Rev.00

Relación de Documentos

08-DAF-P16-F07/Rev.00

Informe de Actividades

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

08-DAF-P16-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento "Registro y Control del Ejercicio Presupuestal"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentos para pagos	
1.1	Auxiliar Contable de Fiscalización	Recibe documentos originales para trámite de pago.	
1.2		Captura información básica de trámites y expide contra recibo, para interesado y copia para el trámite.	Contra recibo
1.3	Auxiliar Administrativo	Validación de duplicidad de facturas a) Si existe factura duplicada se regresa trámite al área respectiva. b) Factura validada correctamente, se turna a mesa de control para fiscalizar.	Volante de Rechazo
2		Distribución de documentos para fiscalización	
2.1	Jefe de Departamento de Fiscalización	Recibe trámites, analiza contenido de los mismos y los distribuye a los auxiliares contables para su fiscalización.	
3		Fiscalización de documentos	
3.1	Auxiliar Contable de Fiscalización	Efectúa fiscalización, con apego a normatividad, políticas internas y requisitos fiscales.	
3.2		En los trámites que no cuentan con orden de compra o de servicio, verifica suficiencia presupuestal para proceder a contabilizar el recurso total del trámite recibido señalando el número de referencia del compromiso presupuestal.	Sistema de Contabilidad Integral
3.3		En los trámites que cuentan con orden de compra o de servicio, verifica que este contabilizado en el Sistema Contable.	
3.4		Si no reúne requisitos, no cuenta con suficiencia presupuestal y/o existe diferencia en lo contabilizado en sistema contable, procede a su devolución, elaborando volante de rechazo, si los reúne, procede a colocar sello de fiscalizado y firma.	Volante de Rechazo
4		Entrega de Documentos	
4.1	Auxiliar Contable de Fiscalización	Pedidos y Servicios (Proveedores), se turnan al Departamento de Cuentas por Pagar.	Relación de Trámites
4.2		Resto de trámites para pago, se turnan a Departamento de Tesorería.	
4.3	Jefe de Departamento de Fiscalización	Supervisa la ejecución del Procedimiento, en área de Fiscalización.	
5		Recepción de Documentos	
5.1	Jefe de Departamento de Comprobaciones	Se recibe del Departamento de Fiscalización documentación original de Cuentas por Pagar debidamente fiscalizados.	Relación de Trámites
5.2	Jefe de Departamento y Auxiliar Contable de Comprobaciones	Se revisa en sistema de contabilidad el movimiento devengado de documentos recibidos, para identificar año correspondiente de la Cuenta por Pagar.	Sistema de Contabilidad Integral
5.3		Si es del año actual se valida el devengado, si es de años anteriores se anota en el trámite el número de documento del saldo inicial por Proveedor.	Trámite Original
5.4		Se relacionan los trámites para entregar al Departamento de Tesorería para pago.	Relación de Cuentas por Pagar

5.5	Jefe de Departamento de Comprobaciones	Supervisa la ejecución del Procedimiento, en área de Cuentas por Pagar.	
5.6	Director de Contabilidad Gubernamental	Supervisa la ejecución del Procedimiento.	
6		Recepción de documentación para emisión de cheque y/o Transferencia electrónica	
6.1	Director de Recursos Financieros	Valida la fuente de financiamiento de cada trámite para pago.	
6.2	Auxiliar Contable de Departamento de Tesorería	Recibe documentación original para elaboración de cheque y/o transferencia electrónica.	Documentos para Trámite
6.3		Se revisa que los documentos soporte estén fiscalizados y las cuentas de cargo y de abono en su caso.	Documentos para Trámite
6.4		Se captura concepto del pago para impresión de cheque y/o Transferencia.	Póliza de Cheque-Pago Electrónico
6.5		Si es cheque, se protegen por el banco en sistema de banca electrónica.	Banca Electrónica
6.6	Auxiliar Administrativo	Turna a Funcionarios para autorización de Banca electrónica y para firma de cheques.	
6.7		Una vez autorizados los trámites, se realiza la transferencia electrónica y se resguardan los cheques en forma alfabética para pago a Beneficiarios.	
6.8		Realizado el pago, se registra la DIOT, en el Sistema de Administración Tributaria y se contabiliza en sistema contable.	
6.9		Se resguardan para archivo pagos electrónicos por cuenta bancaria y fecha, así como póliza de cheque, por número consecutivo, con documentación soporte.	Póliza de cheque-Pago Electrónico
6.10		Emite relación de cheques y Pagos Electrónicos diarios, y se envían por correo electrónico a las áreas y usuarios interesados.	Relación de pagos
6.11	Subdirector y Jefe de Departamento de Tesorería	Supervisa la ejecución del Procedimiento en área de Tesorería.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Patricia Ruiz Coronado  
Directora de Recursos  
Financieros

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Fernando Iván Navarro  
Vázquez  
Director de Servicios  
Administrativos

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Armando Valencia  
Monreal  
Director General de  
Administración y Finan

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registro y Control del Ejercicio Presupuestal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P16/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 10/08/2015 12:08:15p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contra recibo	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
2	Volante de Rechazo	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
3	Sistema de Contabilidad Integral	Encargado de Sistema	Electrónico	40 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
4	Relación de Trámites	Auxiliar Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
5	Trámite Original	Auxiliar Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
6	Relación de Cuentas por Pagar	Auxiliar Contable	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
7	Documentos para Trámite	Auxiliar Contable	Papel	2 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
8	Póliza de Cheque	Auxiliar Contable	Papel	10 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
9	Pago Electrónico	Auxiliar Contable	Electrónico y/o Papel	10 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
10	Banca Electrónica	Departamento de Tesorería	Electrónico y/o Papel	10 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
11	Relación de Pagos	Auxiliar Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control del Ejercicio Presupuestal	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAF-P16/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron documentos para pagos?			
2	¿Se validó la información fiscal y la normatividad de los documentos para pago?			
3	¿Se elaboró contra recibo en original y copia?			
4	¿Se elaboró un volante de rechazó cuando el documento para pago no cumplió con la normatividad?			
5	¿Se hizo la devolución del documento para pago por medio del volante de rechazo?			
6	¿Se comprometió el recurso presupuestal por el total del trámite recibido para pago?			
7	¿Se elaboró volante de rechazo si el documento para pago no cuenta con suficiencia presupuestal?			
8	¿Se entregó a la Subdirección General de Contabilidad los documentos en original y copia para su registro?			
9	¿Se registró el movimiento contable de cada trámite recibido?			
10	¿Se turnó el documento original a Tesorería para la emisión de cheque?			
11	¿Se capturó, imprimió y validó el cheque?			
12	¿Se turnó a funcionarios autorizados para la firma del cheque?			
13	¿Se recibieron los cheques debidamente autorizados para ser archivados?			
14	¿Se hace entrega del cheque al beneficiario de acuerdo a las políticas establecidas?			
15	¿Se archivó la póliza de cheque pagado por número consecutivo?			

16	¿Se emitió una relación diaria de cheques elaborados?			
----	---	--	--	--