



Gobierno del  
Estado de Sonora

Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de Sonora  
Dirección Administrativa

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abril de 2019



# **Manual de Procedimientos**

**Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de Sonora**  
Dirección Administrativa

## **Elaboró**

Lic. Marco Octavio Hilton Reyes  
/ Director Administrativo

## **Revisó**

Mtro. Amós Benjamín Moreno  
Ruíz / Director General

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0388-2019 de fecha 08/04/2019"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos, se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el cual, define expresamente los causes operativos con el objetivo de racionalizar y eficiente el quehacer institucional, orientándose en la conformación estructural y funcional del colegio.

Con la implementación de este instrumento se sistematizaran los métodos de trabajo evitando duplicidad de actividades, eliminando gasto de recursos por esta anomalía y por consiguiente ahorro de esfuerzo, tiempo y costo.

El presente manual contempla la red de procesos de la Dirección Administrativa, la lista maestra, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del colegio

Es necesario destacar que el Manual General de Procedimientos deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## Objetivo del Manual.

Sistematizar métodos de trabajo de manera clara y explícita para evitar duplicidad de actividades y potenciar la productividad de la institución, de acuerdo con la normatividad aplicable.



# RED DE PROCESOS

## Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

### Dirección Administrativa

Fecha de elaboración	Hojas
08/04/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DAD-RP/Rev.00	

### Macroproceso: 04 - Fortalecimiento en infraestructura y equipamiento

**Subproceso:** 01 - Administración de recursos materiales y de servicios      **Responsable:** Director administrativo  
**Tipo:** Soporte      **Producto:** Materiales y servicios administrados  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social      **Indicador:** No. de actos asistidos/Total de actos ejecutados  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje.      **Facultades:** Programación y Planeación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DAD-P01/Rev.01	Adquisiciones de material, infraestructura y Servicios	Material, infraestructura y materiales adquiridos para el correcto funcionamiento del Colegio.	No. de obras realizadas/Total de obras ejecutados	Planteles y Direcciones de área.
2	51-DAD-P02/Rev.01	Administración del Archivo General	Archivo general administrado.	No. de archivos consultados/Total de archivos almacenados	Todos las áreas del Colegio.
3	51-DAD-P03/Rev.01	Servicio de Transporte y Mensajería	Traslados realizados y documentos entregados.	- No. de servicios de transporte hechos/ No. de servicios de transporte recibidas.	Dirección General, Direcciones de área, planteles y alumnos.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. José Infanzón Brambila / Jefe del Departamento de Servicios Generales	Lic. Marco Octavio Hilton Reyes / Director Administrativo	Mtro. Amós Benjamín Moreno Ruíz / Director General



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisiciones de material, infraestructura y Servicios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 51-DAD-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 08/04/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar, supervisar y controlar la adquisición de bienes y contratación de servicios con la finalidad de cubrir las necesidades de operación del Colegio.

## II.- ALCANCE

Unidades Administrativas, Planteles, Telebachilleratos y EMSaD de CECyTE Sonora.

## III.- DEFINICIONES

LAAPS: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública.

CA: Comité de Adquisiciones.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos.

POA: Programa Operativo Anual

PAA: Programa Anual de Adquisiciones.

EMSaD: Educación Media Superior a Distancia.

LOP: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Sonora.

MIGO: Recepción de materiales o servicios.

SIGEA: Sistema de Gestión Administrativa.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

## IV.- REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes de la Administración Pública Estatal.
- Compranet 5.0
- Compranet Sonora.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Sonora.}
- Decreto de Presupuesto de Egreso.
- Reglamento Interior de CECyTE Sonora.
- Manual de Organización de CECyTE Sonora.
- Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Tabla de presupuesto de egreso del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal.
- Tabla de presupuesto de egreso del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal.

## V.- POLÍTICAS

1. Elaborar y presentar a la Secretaría de Hacienda el Programa Anual de Adquisiciones a más tardar el 15 de febrero de cada ejercicio.
2. Todas las compras se efectuarán por conducto de la Dirección Administrativa, en base a las requisiciones recibidas.
3. Las requisiciones por parte de las Direcciones de área se reciben a través de un oficio.
4. Las requisiciones por parte de planteles y Emsas se reciben a través del programa SIGEA.
5. Las requisiciones de compra deberán estar firmadas por el Director del área o Plantele solicitante.
6. Las requisiciones de materiales deberán ser claras y detallar las especificaciones de los mismos.
7. Las requisiciones de compras de planteles y Emsad, deberán ser en un formato único, firmado, sellado y enviado por el Sistema de Gestión Administrativa (SIGEA).
8. El procedimiento de adquisición o contratación de Servicios, deberá designarse de acuerdo a los montos máximos vigentes, estipulados en el Decreto de presupuesto de egreso vigente y del total del presupuesto del Colegio, según el Programa Anual de Adquisiciones (PAA).
9. El proveedor deberá estar registrado como proveedor del Gobierno del Estado y estar inscrito en el Sistema SAP.
10. Apegarse estrictamente a lo dispuesto en LAAPS y LAASSP.
11. Los pagos por concepto de reembolso sólo se realizarán previa autorización del Director Administrativo.
12. Las solicitudes de requisición provenientes de planteles se harán por medio del sistema SIGEA.
13. Las solicitudes de requisición provenientes de direcciones de área administrativa, se harán por oficio.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P01-F01/Rev.01	Acta de entrega de contrato de obra y Acta de inicio de contrato de obra	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P01-F02/Rev.01	Orden de compra/servicio	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P01-F03/Rev.01	Formato de requisición de compra.	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P01-F04/Rev.01	Entrada de almacén.	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Adquisiciones de material, infraestructura y Servicios	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Requisiciones de Materiales y Servicios	
1.1	Coordinador Técnico Administrativo	Recibe requisición de Planteles a través del programa SIGEA.	Formato requisición de compra en SIGEA
		"Si la requisiciones son por parte de las Direcciones de área"	
1.2		Recibe requisiciones a través de un oficio firmado por el Director de área.	Oficio dirección de área
1.3		Revisa formato y soportes correspondientes, para posteriormente turnarlo al Subdirector Administrativo.	
1.4	Subdirector Administrativo	Recibe requisición	Requisición de Compra
1.5		Solicita cotizaciones de los materiales solicitados a tres proveedores que estén dentro del registro de proveedores del Gobierno del Estado.	Cotizaciones
1.6		Evalúa cotizaciones de acuerdo a la tabla de montos máximos publicada en el Decreto de Presupuesto de Egreso vigente.	Tabla de presupuesto de egreso del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal
		"Si la adquisición no supera el monto para adjudicación directa, continua hasta la actividad 3"	Tabla de montos vigentes para contratar proveedor y obra publica del decreto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal.
		"Si la adquisición supera el monto para adjudicación directa, continua a actividad 1.7"	
1.7		Turna requisición al Departamento jurídico para una licitación publica.	
2		Licitaciones	
2.1	Jefe Departamento Jurídico	Recibe requisición y da a conocer las bases de la licitación públicamente.	Periódico de circulación y portal de COMPRANET SONORA.
2.2		Recibe las inscripciones de los proveedores para participar en la licitación.	Carpeta de los participantes de licitación de compras
2.3		Convoca a junta a los proveedores participantes y se realiza licitación	Oficio de invitación.
2.4		Da a conocer el fallo final de la licitación, turnando al jefe de departamento jurídico.	Acta de junta de licitación
3		Elaboración de Contrato y Ordenes de Compra	
3.1	Jefe Departamento Jurídico	Elabora contrato con las especificaciones	Contrato de compra
3.2		Recaba firma de los proveedores en el contrato.	
3.3	Secretaria "B"	Verifica confirma suficiencia presupuestal en el sistema SAP.	Orden de Compra MIGO
3.4		Elabora Orden de compra en sistema MIGO y turna a Director Administrativo y Subdirector Administrativo	
3.5	Director Administrativo y Subdirector Administrativo	Autoriza la compra en sistema SAP y Firma orden de compra si ésta es mayor de \$2,000.00 m.n.	Orden de compra/servicio
		"Si el material es pequeño en volumen"	
3.6	Coordinador técnico administrativo	Firma de recibido, el materia de la licitación por parte del proveedor en Oficinas Generales.	Factura de compra
		"Si el material es grande en volumen"	
3.7	Jefe de Oficina de almacén	Firma de recibido, material de la licitación por parte del proveedor en almacén.	Factura de compra y Entrada de almacén
4		Liquidación de Proveedor	

4.1	Secretaria "B"	Recibe documentación original ya firmada por parte del proveedor.	Orden de Compra MIGO, factura de compra y Entrada de Almacén
4.2		Entrega documentos al Departamento de control presupuestal para continuar con el proceso de pago a proveedor	Memorándum de entrega de documentos
4.3		Recibe sello en copias de dicho trámite para archivo.	
4.4		Turna copia al encargado de control Presupuestal de la Dirección Administrativa.	Control presupuestal firmado
4.5	Jefe de Oficina Control Presupuestal	Recibe la factura y orden de compra para registro de bienes, obras y servicios correspondientes.	Factura Orden de Compra
4.6		Efectúa liquidación a proveedores.	
5		Conformación de Comité de Adquisición de Infraestructura.	
5.1	Director General	Conforma comité de adquisiciones	Acta donde se establece la conformación del comité y minuta de reunión.
5.2		Convoca al comité de adquisiciones a sesión	Memorándum para convocar al comité
5.3		Plantea las necesidades del Colegio al comité en infraestructura para la votación de requisición	Acta de junta de comité de adquisiciones
		"si no se aprueba la requisición, el procedimiento retrocede a la actividad 5.2"	
		"Si se aprueba la adquisición o contratación de obra"	
5.4	Director General	Envía a departamento jurídico la requisición aprobada por parte del comité.	
5.5	Jefe de Departamento Juridico	Recibe requisición y realiza la actividad 2.1 de licitación	
5.6	Jefe de Departamento Juridico	Recibe por lo menos 3 cotizaciones de contratistas que se inscribieron por la actividad 2.1.	Carpeta de participantes de licitación de obra
5.7		Convoca a junta a los integrantes del Comité de Adquisición de Infraestructura, para elección de cotizaciones.	Memorándum para convocar al comité
5.8		Elabora el Acta de Comité de Adquisiciones en base a resultados según votación, para que sea firmada por cada uno de los asistentes de la junta.	Acta de Comité de Adquisiciones
5.9	Jefe de Departamento juridico	Elabora contrato proveniente de licitación	Contrato de obra
5.10	Jefe de Departamento Obra y Mantenimiento	Revisa que la obra haya sido concluida de acuerdo a todas y cada una de las especificaciones del contrato..	Acta de inicio de contrato de obra y acta de entrega de contrato de obra
5.11		Obtiene la firma del proveedor y representante del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.	
5.12	Secretaria "B"	Recibe actas de inicio y terminación de obra y continua con actividades de licitación desde la actividad 3.3	
6		REEMBOLSO Y PRE AUTORIZACIONES POR ADJUDICACIONES DIRECTAS DE PLANTELES, EMSAD O DIRECCIONES DE AREA	
6.1	Coordinador Técnico administrativo	Recibe las diferentes solicitudes y/o facturas que los Planteles, EMSaD y Direcciones de área envían a Director Administrativo por medio de la plataforma SIGEA (Sistema de Gestión Administrativa).	Solicitud de pago Factura
6.2		Revisa solicitudes de las diferentes direcciones de área para posteriormente turnarlo al subdirector administrativo.	Memorándum de solicitud.



6.3	Director Administrativo y Subdirector Administrativo	Recibe y Revisa solicitudes/facturas recibidas para su aprobación o rechazo.	
		"Si la solicitud es rechazada, el procedimiento retrocede a actividad 6.1 "	
		"Si la solicitud es aprobada, continua"	
6.4	Secretaria "B"	Elabora la solicitud de pago oficial y envía a control presupuestal.	Solicitud de Pago
6.5	Jefe de Oficina Control Presupuestal	Recibe solicitudes de pago de reembolso y pre - autorizaciones por parte de Secretaria "B" para su registro interno.	
6.6	Director Administrativo y Subdirector Administrativo	Firma solicitudes de Pago	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
 Ing.. José Luis Infanzón Brambila /  
 Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
 C.P. Ubaldo Peralta López /  
 Subdirector Administrativo

\_\_\_\_\_  
 Lic. Marco Octavio Hilton Reyes /  
 Director Administrativo

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisiciones de material, infraestructura y Servicios</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>51-DAD-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 08/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cotizaciones	Subdirector Administrativo	Papel	5 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
2	Acta de Comité de Adquisiciones	Jefe de Dpto. Jurídico	Papel	5 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
3	Requisición de Compra	Subdirector Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
4	Orden de Compra MIGO	Secretaria "B"	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
5	Factura Orden de Compra	Jefe Dpto. Control Presupuestal	Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
6	Solicitud de pago Factura	Coordinador Tecnico Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
7	Solicitud de Pago	Secretaria "B"	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
8	Factura de compra	Coordinador Tecnico Administrativo	Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
9	Oficio dirección de área	Coordinador Tecnico Administrativo	Electrónico	3 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
10	Acta de junta de licitación	Jefe departamento Jurídico	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
11	Acta donde se establece la conformación del comité y minuta de reunión.	Director General	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
12	Acta de junta de comité de adquisiciones	Director General	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
13	Tabla de presupuesto de egreso del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal	Subdirector Administrativo	Papel	NA	Dirección Administrativa	Archivo Digital
14	Periódico de circulación y portal de COMPRANET SONORA.	Jefe departamento Jurídico	Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
15	Factura de compra y Entrada de almacén	Jefe Dpto. Almacen	Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
16	Orden de Compra MIGO, factura de compra y Entrada de Almacén	Secretaria "B"	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
17	Tabla de montos vigentes para contratar proveedor y obra publica del decreto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal.	Subdirector Administrativo	Papel	NA	Dirección Administrativa	Archivo Digital
18	Contrato de obra	Jefe departamento Jurídico	Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
19	Formato requisición de compra en SIGEA	Coordinador Tecnico Administrativo	Electrónico y/o Papel	NA	Dirección Administrativa	Archivo Digital
20	Control presupuestal firmado	Secretaria "B"	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital

21	Memorándum de solicitud.	Coordinador Tecnico Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
22	orden de compra/servicio	Subdirector Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
23	Acta de inicio de contrato de obra y acta de entrega de contrato de obra	Jefe Dpto. Obras y Mantenimiento	Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
24	Memorándum para convocar al comité	Jefe depto. Juridico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
25	Oficio de invitación.	Jefe departamento Juridico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
26	Memorándum de entrega de documentos	Secretaria "B"	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
27	Carpeta de participantes de licitación de obra	Jefe depto. Juridico	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
28	Carpeta de los participantes de licitación de compras	Jefe Depto. Juridico	Electrónico y/o Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
29	Contrato de compra	Jefe Depto. Juridico	Electrónico y/o Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
30	Memorándum para convocar al comité	Director General	Electrónico	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración del Archivo General

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 51-DAD-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 08/04/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar, seleccionar, facilitar, resguardar y recibir documentación oficial generada por las diferentes áreas responsables del Colegio De Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, bajo un mismo protocolo de control de información, para disminuir tiempos y costos en el manejo de la información

## II.- ALCANCE

Aplica al archivo de trámite y de concentración.

## III.- DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.

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

Archivos históricos: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición gubernamental: Registro general y sistemático que establece los valores documento

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función plazos determinados, en el cuadro general de clasificación, deben ser acompañados del criterio de eliminación y éste a su vez asentarse en un acta.

Destino final: Selección de los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlo a un archivo

Expediente: Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenado y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Guía General: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme el cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Ubicación topográfica: Lugar físico donde se ubicarán las cajas de archivo que pasan al archivo de concentración.

Enlace de unidad administrativa: Son las personas responsables de cada unidad administrativa de entregar los expedientes al Jefe de Departamento de archivo.

## IV.- REFERENCIAS

- Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Manual de procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Manual de organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Presupuesto de Egreso, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública Clasificación y Desclasificación la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y para la Organización y Conservación de Documentación Pública
- Plan de desarrollo Estatal (2015-2021)..
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos
- Modelo General para la Conformación del Sistema Integral de Archivos
- Código de Ética y conducta de los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

1. El Departamento de Archivo, será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación de la entidad, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada, a efecto de promover un tratamiento más ágil y eficaz de los documentos que ingresan.
2. El Departamento de Archivo, será la instancia responsable de la valoración y clasificación de información proporcionada por las unidades administrativas.
3. Toda solicitud de información por parte de las unidades administrativas, deberá hacerse mediante los formatos que el Departamento de Archivo proporcione y considere.
4. Las Unidades administrativas responsables deberán conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, integrando sistemáticamente las fuentes de información documentaria para su efectivo aprovechamiento y consulta dentro de las gestiones institucionales, siendo indispensable para ello mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo.
5. El Departamento de Archivo, será la instancia responsable de la baja oficial de la documentación de la entidad, debiendo cumplir con los mecanismos jurídicos para proceder a la depreciación de documentos cumpliendo el periodo legal de resguardo físico.
6. Un representante de cada área administrativa fungirá como enlace de unidad administrativa.
7. La valoración de información comprenderá la de los siguientes tipos: Administrativo, fiscal, legal, testimoniales, evidenciales e informativas, basándose en el marco legal y normativo para ello.
8. Si el solicitante de archivos no entrega en tiempo y forma el expediente y recibe mas de dos memorándum, el tercero se dirigirá al titular de la (Dependencia o Entidad).

#### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P02-F01/Rev.01	Formato de Valoración de documentos y archivos	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P02-F02/Rev.01	Formato de justificación	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P02-F03/Rev.01	Catálogo de disposición documental	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P02-F04/Rev.01	Formato de Guía General	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P02-F05/Rev.01	Solicitud de Prestamos de Expedientes	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P02-F06/Rev.01	Formato de Baja de Expedientes y archivos en almacén	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P02-A01/Rev.01	Diagrama Administración del Archivo General	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Conformación del Comité	
1.1	Director General	Conforma el Comité Interno.	Memorándum para citar al personal y Acta donde se establece la conformación del Comité.
1.2		Nombra al Coordinador del sistema Integral Archivo al director administrativo.	Nombramiento del Coordinador del Sistema integral de Archivo
1.3	Director Administrativo	Convoca al Comité Interno del Sistema	Memorándum para reunión de comité.
1.4		Propone las políticas de operación y responsabilidades de los enlaces.	Propuesta de operación
1.5		Establece las políticas generales de administración documental del COLEGIO DE ESTUDIOS	Acta de acuerdo donde se establece el programa de reuniones y lista de asistencia
2		Transferencia de información	
2.1	Director Administrativo	Acuerda con el jefe de departamento de archivo y enlace de unidad administrativa, fecha para la transferencia de información.	Memorándum para reunión
2.2	Jefe de Departamento	Reúne la documentación de su área administrativa, como enlace, y evalúa lo que entregara al Director Administrativo y Jefe de Departamento de archivo	
2.3	Director Administrativo y Jefe de Departamento de archivo	Verifica que el contenido de las cajas coincida con los datos de la relación de documentos.	Relación de documentos.
		"Si no coincide, el procedimiento retrocede a la actividad 2.3"	
		"Si coincide, continúa"	
2.4	Jefe de Departamento de archivo	Recibe caja de expedientes y firma la relación de documentos.	
2.5		Elabora y adhiere Etiquetas de identificación en las cajas de archivo.	Etiquetas de identificación
2.6		Asigna ubicación topográfica en el anaquel correspondiente del archivo general y coloca las cajas en la ubicación topográfica asignada.	
3		Valoración y clasificación de archivos	
3.1	Director administrativo	Valora la información y envía a jefe de departamento y Memorándum de envío de archivos.	Formato de Valoración de documentos y archivos
3.2	Jefe de Departamento de archivo	Recibe y clasifica la información.	Catalogo de disposición documental
3.3		Determinan el tiempo de resguardo que deben durar tanto en archivos en trámite, como de concentración.	
3.4		Determina el destino final del archivo (Baja o archivo histórico).	
3.5		Elabora Guía General con los datos del cuadro general de clasificación archivística.	Formato de Guía general
3.6		Llena el formato de Justificación y envía a Director administrativo.	formato de justificación
3.7	Director Administrativo	Recibe guía general, catálogo de disposición documental y cuadro de Justificación para que cumpla con la normatividad establecida	
3.8		Convoca al Comité Interno para someterlos a su aprobación.	Memorándum para reunión de aprobación
		"Si no se aprueba, el procedimiento retrocede a la actividad 3.2"	
		"Si aprueba continúa"	
4		Administración del archivo general	
4.1	Jefe de Departamento de archivo	Recibe solicitud de préstamo de expedientes.	Solicitud de préstamo de expedientes
4.2		Verifica que la solicitud contenga el nombre del expediente, número de cajas, carpetas o sobres y clave topográfica asignada.	
4.3		Localiza el expediente	Memorándum de información encontrada

4.4		Termina de llenar la solicitud de préstamo de expedientes.	
		"La solicitud se archiva en apartado de expedientes prestados"	
4.5		Entrega expedientes al solicitante	
4.6		Revisa archivo de expedientes prestados para verificar cumplimiento o incumplimientos de entrega de expedientes prestados	
		"Si el expediente no es regresado en tiempo y forma"	
4.7	Jefe de Departamento de archivo	Envía memorándum recordatorio al servidor público solicitante.	Memorándum de recordatorio
		"Si se regresa expediente en tiempo y forma"	
4.8		Recibe expediente prestado	
4.9		Revisa que la información del formato coincida con la solicitud de préstamo de expedientes.	
4.10		Pide firma de conformidad al solicitante en la solicitud de préstamo de expedientes.	
4.11		Reintegra expediente a la caja correspondiente.	
5		Baja de expedientes	
5.1	Jefe de Departamento de archivo	Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo Histórico.	Formato de Baja de expedientes y archivos en almacén.
5.2		Selecciona los documentos que van a ser dados de baja y los relaciona en el formato de Baja de expedientes y archivos en almacén.	
5.3		Envía documentos al Archivo Histórico en almacén.	Oficio de envío a almacén
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Ing.. José Luis Infanzón Brambila /  
Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
C.P. Ubaldo Peralta López /  
Subdirector Administrativo

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Octavio Hilton Reyes /  
Director Administrativo

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administracion del Archivo General</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>51-DAD-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 08/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum para citar al personal y Acta donde se establece la conformación del Comité.	Director General	Papel	5 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
2	Nombramiento del Coordinador del Sistema integral de Archivo	Director General	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
3	Memorándum para reunión de comité.	Director Administrativo	Electrónico	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
4	Propuesta de operación	Director Administrativo.	Papel	3 años	Dirrección Administrativa	Archivo digital
5	Acta de acuerdo donde se establece el programa de reuniones y lista de asistencia	Director Administrativo	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
6	Memorándum para reunión	Director Administrativo.	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirrección Administrativa	Archivo digital
7	Relación de documentos.	Jefe de Depto. Archivo	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
8	Etiquetas de identificación	Jefe de Dpto. Archivo.	Papel	NA	Dirrección Administrativa	Archivo digital
9	Formato de Valoración de documentos y archivos	Director Administrativo	Papel	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
10	Catalogo de disposición documental	Jefe de Dpto. Archivo	Papel	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
11	Formato de Guía general	Jefe de Dpto. Archivo	Papel	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
12	formato de justificación	Jefe de Dpto. Archivo	Papel	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
13	Memorándum para reunión de aprobación	Director Administrativo	Electrónico	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
14	Solicitud de préstamo de expedientes	Jefe de Dpto. Archivo	Papel	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital.
15	Memorándum de información encontrada	Jefe de Dpto. Archivo	Electrónico	1 año	Dirrección administrativa	Archivo digital.
16	Memorándum de recordatorio	Jefe de Dpto. Archivo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirrección administrativa	Archivo digital.
17	Formato de Baja de expedientes y archivos en almacén.	Jefe de Dpto. Archivo	Papel	3 años	Dirrección administrativa	Archivo digital
18	Oficio de envío a almacén	Jefe de Dpto. Archivo	Electrónico	5 año	Dirrección administrativa	Archivo digital

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





# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Servicio de Transporte y Mensajería

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 51-DAD-P03/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 08/04/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer de servicio de transporte con o sin conductor para salidas locales y foráneas, y servicio de transporte escolar para la operación del Colegio.

## II.- ALCANCE

El servicio se presta a todo el personal y alumnos del colegio que lo requiera para el cumplimiento de sus labores y comisiones en eventos.

## III.- DEFINICIONES

Servicio de transporte escolar: traslado de alumnos a viajes de estudio o eventos  
Servicio de transporte para personal: traslado de personal a cumplir con sus tareas o comisiones.

## IV.- REFERENCIAS

- Manual de organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Manual de procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Plan de desarrollo Estatal (2015-2021).
- Código de Ética y conducta de los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

1. El servicio se presta sólo para asuntos oficiales.
2. Los vehículos deben permanecer en las instalaciones del Colegio en el horario y días indicados para brindar oportunamente el servicio.
3. Para el uso de vehículos fuera de horario permitido, se requiere un oficio de comisión.
- 4- Para conducir los vehículos se requiere contar con licencia vigente.
5. Si se conduce autobús, contar con licencia de chófer.
6. En el caso de salidas foráneas solicitar la disponibilidad del vehículo con anticipación a través de memorándum.
7. Cuando haya comisión de salida foránea, el conductor deberá presentar el "informe de llegada" junto al "formato de comprobación de gastos" para comprobar los viáticos.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P03-F01/Rev.01	Formato de Salida de Vehículo	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P03-F02/Rev.01	Formato de comprobación de gastos	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P03-F03/Rev.01	Formato Informe de Comisión	<a href="#">Ver anexo</a>
51-DAD-P03-A01/Rev.01	Diagrama Servicio de Transporte y Mensajería	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud del servicio.	
1.1	Director Administrativo y Coordinador de transporte y mensajería	Recibe solicitud del servicio de transporte local y foránea.	Memorándum de petición de servicio
1.2		Valora la información primaria (salida local o foránea) y secundaria (transporte o mensajería)	
1.3	Coordinador de transporte y mensajería	Asigna el vehículo a chófer/Conductor.	
1.4		Elabora llenado de formato de salida de vehículo.	Formato de salida de vehículo
1.5		Entrega llaves de vehículo al chofer/conductor	
		"Si la salida es fuera de la ciudad"	
1.6	Director Administrativo	Elabora oficio de comisión..	Oficio de Comisión
1.7	Chofer/Conductor	Transporta a personal y/o mensajería a su destino.	
1.8		Entrega llaves del transporte al encargado de asignarlos y firma hora de llegada.	
		"Si la actividad se desarrollo fuera de la ciudad mediante comisión"	
1.9		Elabora llenado de informe de comisión	Formato Informe de comisión
2		Comprobación de gastos de comisión	
2.1	Chofer/Conductor	Comprueba los gastos efectuados en la comisión, entregando el informe de comisión y el formato de comprobación de gastos a Coordinador de transporte y mensajería.	Formato de comprobación de gastos, facturas.
2.2		Firma comprobación de gastos e informe de comisión	
2.3	Coordinador de transporte y mensajería	Remite la comprobaciones de los gastos al departamento de contabilidad	
2.4		Entrega comprobación de recibido por el departamento contable al Chofer o conductor.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. José Luis Infanzón Brambila  
/Jefe de Departamento

C.P. Ubaldo Peralta López /  
Subdirector Administrativo

Lic. Marco Octavio Hilton Reyes /  
Director Administrativo

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Servicio de Transporte y Mensajería</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>51-DAD-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 08/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum de petición de servicio	Director administrativo	Electrónico	1 año	Departamento administrativo	Archivo Digital
2	Formato de salida de vehículo	Coordinador de transporte y mensajería	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento administrativo	Archivo digital
3	Oficio de Comisión	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento administrativo	Archivo digital
4	Formato Informe de comisión	Coordinador de transporte y mensajería	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de contabilidad	Archivo digital
5	Formato de comprobación de gastos, facturas.	Coordinador de transporte y mensajería	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de contabilidad	Archivo digital

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