



Gobierno del
Estado de Sonora

Fideicomiso Operadora de Proyectos
Estratégicos del Estado de Sonora
Dirección de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Mayo de 2019



Manual de Procedimientos

**Fideicomiso Operadora de Proyectos
Estratégicos del Estado de Sonora**
Dirección de Administración y Finanzas

Elaboró

Lic. Carlos M. Cubillas Platt/
Director de Administración y
Finanzas

Revisó

Ing. Otavio Ezquerro del Real/
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-0629-2019 de fecha 23/05/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular de del Fideicomiso Público Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora (IMPULSOR) y de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 fracción XIII de su Reglamento Interior; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnico–administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas, pone a disposición de los Servidores Públicos de IMPULSOR el presente “Manual de Procedimientos”

El cual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Comité Técnico de IMPULSOR o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda Estatal (SHE) y de la Secretaría de la Contraloría General (SECOG), con objeto de mantenerlo actualizado.

Objetivo del Manual.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Describir las actividades que le corresponden.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.



RED DE PROCESOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
23/05/2019	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
88-DAF-RP/Rev.05	

Macroproceso: 04 - Administración de la Gestión Interna

Subproceso: 01 - Administración de Recursos Humanos **Responsable:** Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Tipo: Soporte **Producto:** Control Administrativo
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Nombramientos autorizados/ Expedientes Integrados *100
Reto: 2 - Fortalecer las ventajas competitivas del estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos. **Facultades:** Administrar Recursos Humanos, Mats y Financieros

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	88-DAF-P01/Rev.02	Movimiento de personal	Nombramiento, Baja	Nombramientos autorizados/ Expedientes Integrados *100	Interno: Unidades administrativas de IMPULSOR Externo: Sociedad

Subproceso: 02 - Administración de Recursos Materiales **Responsable:** Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Tipo: Soporte **Producto:** Control Administrativo
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas *100
Reto: 2 - Fortalecer las ventajas competitivas del estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos. **Facultades:** Administrar Recursos Humanos, Mats y Financieros

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	88-DAF-P02/Rev.02	Adquisiciones y suministros de materiales, bienes muebles y servicios	Requisición de materiales, orden de compra solicitud de pago y factura	Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas *100	Interno: Unidades administrativas de IMPULSOR Externo: Sociedad
3	88-DAF-P03/Rev.02	Control de Archivo	Registro de Archivos Valorados (Administrativo, Fiscal o Legal), Registro de Archivos según Tiempo de Guarda. Registro de Archivos según su Destino Final (Baja o Archivo Histórico)	Coincidencia de información de bitácora electrónica de archivos vs Existencia física + cajas de archivo debidamente identificadas + Expedientes solicitados/ Expedientes devueltos = 80%	Interno: Unidades administrativas de IMPULSOR Externo: Ejecutivo Estatal; Sociedad
6	88-DAF-P06/Rev.02	Integración y control de expedientes únicos	Expediente único	Nº de expedientes registrados en el SEVI/ Total de contratos firmados por IMPULSOR	Interno: Unidades administrativas de IMPULSOR Externo: Sociedad y Organismos Fiscalizadores

Subproceso: 03 - Administración de Recursos Financieros

Tipo: Soporte

Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes

Reto: 2 - Fortalecer las ventajas competitivas del estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos.

Responsable: Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Producto: Control Administrativo

Indicador: N° de presupuestos entregados por área/ entre número de áreas

Facultades: Administrar Recursos Humanos, Mats y Financieros

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	88-DAF-P04/Rev.02	Programación y Presupuestación	Presupuesto anual, Programa operativo anual y Programa anual de adquisiciones	N° de presupuestos entregados por área/ número de áreas	Interno: Unidades administrativas de IMPULSOR Externo: Secretaría de Hacienda Estatal y Sociedad

Subproceso: 04 - Administración de presupuestos

Tipo: Soporte

Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes

Reto: 2 - Fortalecer las ventajas competitivas del estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos.

Responsable: Contador

Producto: Control Administrativo

Indicador: N° de pólizas con cumplimiento de los momentos contables/ N° de pólizas revisadas

Facultades: Administrar Recursos Humanos, Mats y Financieros

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5	88-DAF-P05/Rev.02	Administración del presupuesto anual	Estados Financieros y Presupuestales	N° de pólizas con cumplimiento de los momentos contables/ N° de pólizas revisadas	Interno: Unidades administrativas de IMPULSOR Externo: Sociedad, Secretaría de Hacienda Estatal y Organismos Fiscalizadores

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Jesús Tadeo Yepiz Alvarez/ Subdirector de Recursos Hum., Mat. y Finan.	Lic. Carlos M. Cubillas Platt/ Director de Administración y Finanzas	Ing. Otavio Ezquerra del Real/ Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 02/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los movimientos de personal para la contratación, el pago oportuno de personal y trámites de ISSSTESON

II.- ALCANCE

Dirección de Administración y Finanzas.

III.- DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

DG: Dirección General

Subdirector de R.H.M y F: Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

BAJA: Movimiento generado por motivo de renuncia, despido, muerte, incapacidad permanente o bajas temporales.

Finiquito: El pago de las prestaciones adeudadas al trabajador.

IV.- REFERENCIAS

Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.

Ley 38 del ISSSTESON

V.- POLÍTICAS

1.El nombramiento de mandos medios y superiores será el único documento para generar pagos en nómina.

2.Los movimientos de personal, deberán tramitarse inmediatamente, anexando la documentación probatoria del trabajador.

3.La Dirección de Administración y Finanzas dará trámite a altas de personal o cambios de nombramiento, sólo en aquellos casos en los que la Unidad Administrativa solicitante cuente con la plaza en su plantilla de personal autorizada.

4.La nómina de firma deberá ser firmada y regresarse a más tardar en 5 días posteriores a la fecha de pago a la Subsecretaría de Recursos Humanos.

5.La recepción de documentos para su pago en nómina estará sujeta al calendario emitido al inicio de cada año por la Subsecretaría de Recursos Humanos.

6.Los documentos para pago deberán ser validados invariablemente por la Subdirección de Recursos Humanos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DAF-P01-A02/Rev.02	Cédula de Indicador: Porcentaje de Cumplimiento en la integración de expedientes de personal	Ver anexo
88-DAF-P01-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
88-DAF-P01-F03/Rev.02	Verificación de la ejecución del procedimiento: Movimientos de personal	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		MOVIMIENTOS DE ALTA	
1.1	Director General	Turna al Director de Administración y Finanzas con atención al Subdirector de R.H.M y F oficio de solicitud de alta de trabajador	
1.2	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de alta del trabajador de parte de la Dirección General	
1.3		Revisa oficio	
1.4		"En caso de presentar errores"	
1.5		Devuelve para su corrección al área solicitante	
1.6		"Si no hay errores"	
1.7	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Valida oficio y requisita solicitud de alta	Oficio de alta
1.8		Remite oficio y documentos debidamente requisitados y turna a la Dirección General para la emisión de nombramientos.	
1.9	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Recibe nombramiento y remite a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación para el envío de alta del Trabajador a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	Nombramiento del trabajador
1.10		Remite copia de nombramiento a El Titular de la Unidad Administrativa solicitante, para recabar firma de recibido del trabajador.	
1.11		Recibe nombramientos para archivo.	Copia de nombramiento de trabajador firmada.
2		TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN NÓMINA	
2.1	Director de Administración y Finanzas	Recibe movimientos de personal y turna a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para su trámite	Control de correspondencia por fecha de recepción
2.2	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Financiero	Revisa documentos y turna a Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, Encargados de Movimientos de Nomina para el pago correspondiente.	
2.3		Se recibe en electrónico nomina elaborada por al Subsecretaría de Recursos Humanos, lista de pagos y recaba firmas de beneficiarios	Nómina Electrónica
2.4		¿Se validó timbrado de nómina ante el SAT?	
2.5		Si es Sí, se pasa al punto 2.8	
2.6		Si es No pasa al punto 2.7	
2.7		Se notifica a la Subsecretaría de Recursos Humanos para que lleve a cabo timbrado.	
2.8		Remite lista de pagos dentro de las fechas establecidas y debidamente firmadas a la Subsecretaría de Recursos Humanos.	
3		ALTA A ISSSTESON	
3.1	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Elabora solicitud de servicios médicos, y la turna al trabajador para que éste se realice los exámenes y análisis médicos requeridos por el ISSSTESON.	
3.2	Trabajador	Realiza trámite de alta ante ISSSTESON.	
3.3	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Recibe documentación y archiva en el expediente correspondiente.	Copia de alta ISSSTESON.
4		MOVIMIENTOS DE BAJA.	
4.1	Titular de la Unidad Administrativa	Notifica la separación del trabajador de su cargo a la Dirección General y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	

4.2	Director de Administración y Finanzas	Recibe notificación y turna Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el trámite correspondiente.	Oficio de notificación de baja
4.3	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Identifica el motivo de la baja y solicita la suspensión del pago a la Subsecretaría de Recursos Humanos	
4.4		"En caso de solicitud de finiquito"	
4.5	Director de Administración y Finanzas	Recaba formatos y documentación requerida, se verifica si existen adeudos pendientes al Fideicomiso y se elabora oficio de solicitud de cálculo de finiquito a la Subsecretaría de Recursos Humanos conforme a las prestaciones que le correspondan.	Memo de no adeudos
4.6	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Envía el trámite de baja de ISSSTESON.	Copia de baja ISSSTESON
4.7	Director de Administración y Finanzas	Una vez que la Subsecretaría de Recursos Humanos informa de la liberación de recursos para pago del finiquito, se expide cheque y turna copia del finiquito y cheque a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.	Cheque
4.8		El Jefe de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, recibe y realiza liquidación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y turna convenio de finiquito al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	
4.9	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Recibe convenio de finiquito y se archiva en expediente de personal.	Copia de Finiquito
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Jesús Tadeo Yepiz Álvarez
Subdirector de Recursos Humanos,
Materiales y Financieros

Lic. Carlos M. Cubillas Platt /
Director de Administración y
Finanzas

Lic. Carlos M. Cubillas Platt Director
de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 02/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
3	Copia de nombramiento de trabajador firmada.	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
4	Control de correspondencia por fecha de recepción	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
5	Nómina Electrónica	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
6	Copia de alta ISSSTESON.	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
9	Copia de baja ISSSTESON	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
10	Copia de Finiquito	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
11	Memo de no adeudos	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros de materiales, bienes muebles y servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 02/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los bienes y materiales que se adquieran sean de óptima calidad y que los recursos se apliquen de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y que estos bienes y materiales se otorguen en tiempo a las Unidades Administrativas solicitantes.

II.- ALCANCE

Todas las unidades administrativas de IMPULSOR

III.- DEFINICIONES

-Unidad Administrativa: Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior que solicita la adquisición de un bien o servicio.

-Licitación simplificada: Es un procedimiento de participación restrictiva toda vez que a diferencia de la licitación pública, no es un concurso abierto a cualquier interesado, sino dirigido por invitación a aquellas personas físicas y morales que se sabe cuentan con recursos y con la capacidad técnica suficiente para dar respuesta inmediata a los requerimientos solicitados, se hace por medio de invitación a por lo menos tres proveedores.

-Licitación a por lo menos tres proveedores: El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es un procedimiento en que al igual que la licitación pública existe competencia e igualdad entre los licitantes y se lleva a cabo cuando se utilizan recursos federales.

- Licitación pública: Procedimiento administrativo por el que, en ejercicio de la función administrativa se invita a los interesados para que formulen propuestas sujetándose a las bases fijadas de entre las cuales seleccionara la más conveniente.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal y su reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.

Reglamento Interior del Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.

Manual de Organización del Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1.Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros dar curso al trámite de adquisiciones y el trámite de pago, solo de aquellos requerimientos que cuenten con disponibilidad presupuestal en la partida respectiva de la unidad responsable solicitante, con referencia al Presupuesto de Egresos autorizado y que cumpla con la normatividad vigente que corresponda.

2.La Dirección de Administración y Finanzas con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros tendrán la facultad de racionar la entrega de materiales de consumo (material de limpieza, material de oficina, etc.) atendiendo previa verificación de la situación presupuestal solicitante, a la situación financiera de la Entidad y a las políticas de racionalidad de recursos.

3.El material, será surtido mediante requisición, la cual será analizada por la Dirección de Administración y Finanzas antes de surtirse.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DAF-P02-A02/Rev.02	Cédula de indicador: Porcentaje de Atención a los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios.	Ver anexo
88-DAF-P02-F03/Rev.03	Verificación de la ejecución del procedimiento: Adquisiciones y suministro de materiales, bienes muebles y servicios	Ver anexo
88-DAF-P02-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		REQUERIMIENTO DE MATERIALES BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	
1.1	Director de Administración y Finanzas	Recibe de parte de las diferentes Unidades Administrativas la requisición y/o oficio para atender las necesidades de los materiales, bienes muebles y servicios; los turna al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Requisición y/o Oficio de Solicitud de Servicios
1.2	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Recibe requisición y revisa.	
1.3		"De existir alguna irregularidad o falta de disponibilidad presupuestal"	
1.4		Devuelve la requisición a la unidad administrativa solicitante.	
1.5		"En caso contrario"	
1.6		Continúa con el procedimiento	
1.7		"Si el requerimiento es de material y éste existe en el stock "	
1.8		Recibe requisición, autoriza y surte y archiva requisición	
1.9		"En caso de no tener existencia en stock "	
1.10		Solicita 3 cotizaciones, analiza, selecciona proveedor y elabora orden de Compra.	Cotizaciones y orden Compra
1.11		"Si el requerimiento es de Servicio Profesionales", se recibe copia de oficio con visto bueno de Dirección General, para que se analice suficiencia presupuestal	
1.12		En caso de no existir suficiencia presupuestal se devuelve al área solicitante.	
1.13		En caso contrario continuo procedimiento	
1.14		Se turna oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para elaboración de contrato.	Contrato prestación de Servicios
1.15		Recibe contrato y se turna copia al área de contabilidad para su registro en contabilidad	
1.16		"Si el requerimiento es mobiliario"	
1.17	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Analiza la necesidad de los muebles solicitados y turna requisición para su análisis al Director de Administración y Finanzas, para su autorización.	Copia de Requisición
1.18	Director de Administración y Finanzas	Recibe requisición y analiza la adquisición de mobiliario y equipo requerido, autorizando la compra.	
1.19		Determina el tipo de adquisición a realizar considerando el monto estimado de la misma y la normatividad vigente.	
1.20		"Si el tipo de adquisición es de adjudicación directa"	
1.21		Solicita cotizaciones que ayuden a la toma de decisión para adquirirlos. Pasa a la operación 1.25	Cotizaciones
1.22		"Si el requerimiento solicitado en alguna partida presupuestal por su monto debe ser adquirida a través del proceso licitación", se informa al Director General	
1.23	Director General	Autoriza licitación y Turna requisición a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se lleve a cabo el proceso de adjudicación correspondiente.	
1.24	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe copia del contrato firmado con el ganador del procedimiento de adjudicación y turna al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el suministro de las mercancías.	Copia Contrato adquisiciones

1.25	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Elabora Orden de compra y la entrega al proveedor seleccionado por cualquiera de los tipos de adquisición, para que proceda a surtir mercancía.	
1.26	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Recibe mercancía, la revisa físicamente y la coteja contra lo amparado en la solicitud de compra.	
1.27		"Si no existen irregularidades u observaciones"	
1.28		Firma de recibido la factura	
1.29		"En caso de existir irregularidades"	
1.30		Solicita su corrección.	
1.31	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Elabora la solicitud de pago y la remite al Director de Administración y Finanzas, para su autorización y pago.	Copia de Solicitud de pago
1.32	Dirección de Administración y Finanzas	Remite al área de contabilidad la requisición, orden de compra, solicitud de pago, factura y transferencia de pago para su registro en el Sistema de Contabilidad.	
2		SUMINISTRO DE MATERIALES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.	
2.1	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Procede a surtir el Material, Bienes Muebles, y Servicios a la Unidad Administrativa solicitante.	
2.2		¿Es bien mueble?	
2.3		Se elabora resguardo con firma del servidor público responsable.	Resguardo bienes Muebles
2.4		No, Es bien muebles	
2.5		Se surte a quien corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Jesús Tadeo Yepiz Álvarez
Subdirector de Recursos Humanos,
Materiales y Financieros

Lic. Carlos M. Cubillas Platt /
Director de Administración y
Finanzas

Lic. Carlos M. Cubillas Platt Director
de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros de materiales, bienes muebles y servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 02/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de Requisición	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
2	Cotizaciones y orden Compra	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
6	Copia Contrato adquisiciones	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
7	Copia de Solicitud de pago	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Archivo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 07/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las unidades administrativas de Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

II.- ALCANCE

Aplica a la documentación y/o expedientes que se encuentran en trámite en las unidades administrativas y la que se recibe en el archivo general de la Operadora de Proyectos Estratégicos Del Estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

I.- Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivo;
II.- Archivo: Conjunto organizado de expedientes o documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
III.- Archivo de concentración: Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
IV.- Archivo de trámite: Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
V.- Archivo histórico: Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;
VI.- Archivo privado: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
VII.- Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;
VIII.- Baja documental: Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
IX.- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo;
X.- Clasificación archivística: Proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, y métodos y reglas determinados;
XI.- Conservación de archivos: Conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
XII.- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado;
XIII.- Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
XVI.- Documento activo: Aquel necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de trámite;
XVII.- Documento semiactivo: Aquel de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en un archivo de concentración;
XVIII.- Expediente: Unidad constituida por uno o varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite;
XIX.- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los sujetos obligados con cuyo nombre se identifican;
XX.- Sección: Cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXI.- Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
XXII.- Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
XXIII.- Ley: Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora;
XXIV.- Unidad administrativa: Toda dirección, departamento u oficina de los sujetos obligados que generan y reciben documentos oficiales;
XXV.- Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación e información en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales;
XXVI.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria;
XXVII.- Valor documental: Contenido y condición de los documentos e información de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables durante su etapa activa y semiactiva, denominada como valores primarios; o bien, de evidencia, testimoniales e informativas en su etapa inactiva o histórica, denominada como valores secundarios; y
XXVIII.- Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento e información de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
IMPULSOR: Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación de IMPULSOR
- Reglamento interior del Fideicomiso Público Operadora de Proyectos estratégicos del Estado de Sonora publicado el publicado en boletín oficial del jueves 31 de mayo del 2018.
- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos.
- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública

V.- POLÍTICAS

- La Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora deberá formar el Comité Interno del Sistema Integral de Archivos.
- El Comité Interno del Sistema integral de Archivos estará conformado por un Presidente que será el Titular del Fideicomiso; un Secretario, que será el Titular de la Unidad Administrativa responsable de establecer los criterios de control documental; y los Vocales, que serán los Titulares de las Unidades Administrativas que conformen el Fideicomiso.
- El Comité Interno deberá de aprobar los criterios para el control documental, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública.
- El Responsable de cada Unidad Administrativa designará al Responsable de Archivo de Trámite.
- El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores, integrarán todos los formatos.
- Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno.
- El plazo establecido para préstamo de expedientes es de 3 meses.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DAF-P03-A02/Rev.02	Cédula de indicador	Ver anexo
88-DAF-P03-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
88-DAF-P03-F03/Rev.02	Verificación de la ejecución del procedimiento: Control de archivo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Transferencia primaria	
1.1	Responsable de Archivo de Trámite	Determinan los documentos que hayan concluido su periodo de archivo en trámite y procede a elaborar el inventario de transferencia primaria, asegurándose del contenido de cada caja.	
1.2		Solicita mediante oficio al Responsable de Archivo de Concentración el ingreso de los documentos al archivo general anexando el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa y el Responsable de Archivo de Trámite de trámite, a sí mismo envía en archivo electrónico el inventario de transferencia primaria al Responsable de Archivo de Concentración.	-Oficio de transferencia primaria -Inventario de transferencia primaria firmado. - Correo electrónico
1.3	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe oficio y remite el inventario al Responsable de Archivo de Trámite, acordando fecha para la transferencia primaria con el Responsable de Archivo de Trámite.	- Oficio de transferencia primaria con acuse de recibo
1.4	Responsable de Archivo de Trámite	En la fecha acordada, traslada las cajas al archivo general. NOTA: las cajas deberán ser únicamente para archivo (plástico), estar identificadas con el formato correspondiente colocado en alguno de los costados de la caja y selladas con cinta por ambos lados.	
1.5		Determina y registra en la bitácora electrónica, la ubicación topográfica y coloca las cajas en el anaquel correspondiente del archivo general, dejando evidencia de su ubicación en el formato de transferencia primaria	-Formato transferencia primaria - Bitácora electrónica
2		Préstamo y Consulta de expedientes	
2.1	Personal de la Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora	Solicita la consulta y/o préstamo de documentación al Responsable de Archivo de Concentración.	Formato de Solicitud
2.2	Responsable de Archivo de Concentración.	Localiza el expediente y/o caja	
2.3		Requisita la solicitud de préstamo y entrega el (los) expediente(s) o documento(s) al solicitante quien firma de recibido y archiva en "expedientes prestados".	Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos firmada por ambas partes
2.4		Seguimiento de Devolución de documentos	
2.5		Verifica el vencimiento de las solicitudes de préstamo. En caso de que no se hayan regresado los expedientes en la fecha establecida, requiere al solicitante nueva firma en la solicitud de préstamo.	Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos firmada
2.6		NOTA: En caso de que el solicitante no regrese dentro del plazo establecido y no atienda los recordatorios, se solicitará por escrito al Titular de la Unidad Administrativa	Oficio recordatorio
2.7		Devolución del expediente (s) y/o documento (s)	
2.8		Recibe los expedientes y firma de recibido en la solicitud de préstamo.	Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos firmada
2.9		Reintegra expediente a la caja correspondiente.	
3		Baja Documental Interna	
3.1	Responsable de Archivo de Concentración	Solicita mediante circular y dentro del segundo semestre del ejercicio, a todas las unidades administrativas que remitan la relación de la documentación con término de vigencia cumplida para su baja.	Circular de baja documental

3.2	Titular de la Unidad Administrativa	Identifican según el cuadro de clasificación archivística y la normatividad aplicable, el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja y relaciona en el inventario de baja.	Inventario de baja
3.3	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe el inventario de baja con la información de los documentos con término de vigencia cumplida e integra la relación en el acta de depuración interna.	
3.4	Responsable de Archivo de Concentración	Solicita la firma de todos los Titulares de las unidades administrativas que participarán en la depuración así como la del Titular del Fideicomiso.	Acta de depuración interna firmada
3.5	Responsable de Archivo de Trámite	Localiza e identifican las cajas a depurar a través del inventario de baja.	Inventario de baja
3.6	Responsable de Archivo de Trámite/ Personal de la Operadora De Proyectos Estratégicos Del Estado De Sonora	Dan salida a las cajas para depurar y son trasladadas al área de reciclaje para su destrucción definitiva.	Fotografías de la baja documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Jesús Tadeo Yépiz/
Responsable de Archivo de
Concentración

Lic. Carlos M. Cubillas Platt/Director
de Administración y Finanzas

Ing. Octavio Ezquerra del Real/
Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Archivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 07/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	-Oficio de transferencia primaria -Inventario de transferencia primaria firmado. - Correo electrónico	Responsable de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
3	-Formato transferencia primaria - Bitácora electrónica	Responsable de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
5	Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos firmada por ambas partes	Responsable de Archivo de Tramite	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
7	Oficio recordatorio	Responsable de Archivo de Tramite	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
8	Circular de baja documental	Responsable de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
9	Inventario de baja	Titular de la Unidad Administrativa	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
10	Acta de depuración interna firmada	Responsable de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
11	Fotografías de la baja documental	Responsable de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección
12	Formato de Solicitud	Responsable de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y Archivo General	Selección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P06/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 07/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar la integración, seguimiento y control de los expedientes y evidencias generadas por la contratación para la adquisición de bienes y servicios mediante la definición de los lineamientos y operaciones a realizar

II.- ALCANCE

Aplica a todas las contrataciones para adquisición de bienes y servicios ejecutados por el Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

- SEVI: Sistema de Evidencias.
- SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Encargado de Integración de Expedientes Unicos: Servidor público designado por Fideicomiso Público Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.
- Expediente Único: Conjunto de evidencias documentales de un programa de gobierno en adquisiciones y servicios, a cargo del Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.
- Adquisiciones: Las adquisiciones de bienes realizadas a partir de la celebración de un contrato.
- Servicios: Los recibidos a partir de la celebración de un contrato.
- Contraloría: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora
- IMPULSOR: Fideicomiso Público Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Federal).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos Históricos.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de la Administración Pública Estatal.
- Manual del usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Manual del usuario del Sistema de Evidencias.

V.- POLÍTICAS

1. A partir que la Dirección de Administración y Finanzas turne el oficio de autorización de Licitación y/o Solicitud de Servicios para la realización de adquisiciones o servicio, se deberá notificar al encargado de expedientes únicos para iniciar con la integración.
2. El área de encargada archivo de expedientes únicos, deberá contar con la señalización necesaria para facilitar la localización de los mismos.
3. Las entradas y salidas de los expedientes se controlarán de acuerdo a lo descrito en este procedimiento.
4. Todas las áreas deberán de ser responsables del contenido, veracidad y entrega oportuna de las evidencias y por ningún motivo se deberá retrasar dicha entrega al área de archivo.
5. El encargado de la integración de expedientes únicos notificará los faltantes de documentos a su jefe directo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DAF-P06-A02/Rev.02	Cédula de indicador: Porcentaje de cumplimiento de registro de expedientes en el SEVI	Ver anexo
88-DAF-P06-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
88-DAF-P06-F03/Rev.02	Verificación de la ejecución del procedimiento: Integración y control de expedientes únicos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		AUTORIZACIÓN DE CONTRATO Y GIRO DE INSTRUCCIONES	
1.1	Director de Administración y Finanzas	Recibe copia de oficio de autorización para licitación, adquisición o servicio y turna copia a Responsable de integración de expedientes únicos.	
1.2		Notifica al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros que deberá transferir las evidencias generadas al responsable de la integración de expedientes únicos con motivo de la celebración del contrato	Copia oficio de autorización o Solicitud de Servicio
2		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE Y CAPTURA EN EL SEVI.	
2.1	Asistente Administrativo	Recibe copia de oficio de autorización de licitación o solicitud de servicio por Dirección de Administración y Finanzas.	
2.2		Crea expediente físico y se da de alta en el SEVI.	
2.3		Genera del SEVI la etiqueta de la identificación para expediente físico y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo.	
2.4	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Entregan evidencias generadas de las adquisiciones y servicios.	
2.5	Asistente Administrativo	Recibe evidencias generadas en el proceso adquisiciones y servicios e integra el expediente único.	
2.6		Realiza los registros en el SEVI genera informe de estado de expediente, imprime, firma e integra al inicio del expediente físico.	
2.7		Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida.	Expediente Único
2.8		En caso de que falte documentación al expediente, se genera en el SEVI el informe de expedientes incompletos y notifica a Dirección de Administración y Finanzas sobre la falta de documentos.	Oficio con Informe de expedientes incompletos
2.9	Director de Administración y Finanzas	Mediante oficio solicita información faltante a la Dirección que corresponda.	
2.10	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Envía documentación faltante al asistente administrativo.	
3		GENERACIÓN DE INFORMES.	
3.1	Asistente Administrativo	Mensualmente imprime informes de adquisiciones y servicios y los turna al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento.	Oficio con Informes del SEVI
3.2		Recibe solicitud de consulta y registra los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, recabando su firma.	
3.3		Entrega el expediente o documento solicitado y firma de entrega.	
3.4		Archiva, ordena y resguarda expedientes.	Control de préstamos de documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Jesús Tadeo Yépez/
Responsable de Archivo de
Concentración

Lic. Carlos M. Cubillas Platt/Director
de Administración y Finanzas

Ing. Octavio Ezquerro del Real/
Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P06/Rev.02	Fecha de elaboración: 07/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia oficio de autorización o Solicitud de Servicio	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Subdirección de Recursos, Humanos y Materiales; Archivo General	Selección
2	Expediente Único	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Subdirección de Recursos, Humanos y Materiales; Archivo General	Selección
3	Oficio con Informe de expedientes incompletos	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Subdirección de Recursos, Humanos y Materiales; Archivo General	Selección
4	Oficio con Informes del SEVI	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Subdirección de Recursos, Humanos y Materiales; Archivo General	Selección
5	Control de préstamos de documentos	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Subdirección de Recursos, Humanos y Materiales; Archivo General	Selección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Presupuestación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 08/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que el uso de los recursos públicos se corresponda con los planes y prioridades de Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora y que sea eficiente.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas que integran la estructura del Fideicomiso Público "Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora".

III.- DEFINICIONES

GES: Gobierno del Estado de Sonora SH: Secretaria de Hacienda
SE: Secretaria de Economía
DAF: Dirección de Administración y Finanzas UA: Unidades Administrativas de IMPULSOR
PMP: Programa a Mediano Plazo
POA: Programa Operativo Anual
IMPULSOR: Fideicomiso Público Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes, Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- G. P. Morgan – Contrato Fideicomiso Público "Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.
- Reglamento interior del Fideicomiso Público Operadora de Proyectos estratégicos del Estado de Sonora publicado en boletín oficial del jueves 31 de mayo del 2018.
- Manual de programación y Presupuestación.
- Manual de Organización.
- Programa de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual.

V.- POLÍTICAS

Por cada ejercicio fiscal se elaborará un proyecto de presupuesto de ingresos y egresos 4 meses antes de terminar el ejercicio fiscal actual.

Se considerará para tal proyecto las disposiciones emitidas por la secretaría de Hacienda Estatal.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DAF-P04-A02/Rev.02	Cédula de indicador: Eficiencia en la presupuestación y programación	Ver anexo
88-DAF-P04-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
88-DAF-P04-F03/Rev.02	Verificación de la ejecución del procedimiento- Programación y presupuestación	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director General	Turna a DAF copia de oficio de solicitud de Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como Proyecto de POA .	
1.1	Director de administración y finanzas	Solicita a las Unidades Administrativas la información de sus programas (metas y objetivos) para el ejercicio fiscal en curso.	Oficio de solicitud
1.2	Unidades Administrativas de IMPULSOR	Definen y establecen las metas y objetivos considerando indicadores, así como requerimientos y necesidades del ejercicio a presupuestar.	
1.3	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Recibe mediante oficio la información con los objetivos y metas definidas, originales y anuales, unidades de medida y calendario de ejercicio y realiza valoración de los requerimientos y necesidades para presupuestar.	Oficio de respuesta
1.4		Colabora en la formulación del presupuesto de gasto anual de acuerdo al programa, objetivos y metas, capturando la información por capítulo del gasto y partida presupuestal y elabora el proyecto del presupuesto de ingresos.	Proyecto de presupuesto de Ingresos, egresos y POA
1.5		Con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas en su presupuesto anual, se elabora el programa anual de adquisiciones de materiales y bienes muebles conforme a la normatividad establecida.	Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
1.6		Presenta para su análisis a la DAF el proyecto de presupuesto de ingresos, de egresos a nivel partida presupuestal y Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	
1.7	Director de administración y finanzas	Recibe y analiza el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios	
1.8		¿No existe correspondencia entre lo presupuestado y programado como metas a lograr?	
1.9		Se regresa para nuevo análisis a las unidades administrativas.	
1.10		En caso contrario se continua con el procedimiento y se presenta a la Dirección General, para su revisión y autorización.	
2	Director General	Aprueba y autoriza	
2.1		Presentación al Comité Técnico para su aprobación (la aprobación queda asentada en el Acta de Comité Técnico)	Acta de Comité Técnico
2.2	Director de administración y finanzas	Envía Oficio para solicitar el presupuesto anual ante la Secretaria de Economía y Secretaria de Hacienda y para su conocimiento Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios	Acuse en copia de oficio de envió de presupuesto.
2.3	Director General	Recibe oficio de autorización del presupuesto a ejercer de la Secretaria de Hacienda y entrega a DAF para su comparación con el presupuesto presentado.	
2.4		¿Es diferente al solicitado?	
2.5	Director de administración y finanzas	Realiza las modificaciones al proyecto de presupuesto presentado y el Proyecto de programa anual de adquisiciones y servicios; así como alternativas para el cumplimiento de los programas.	

2.6	Director General	Revisa las modificaciones y presenta al Comité Técnico la propuesta de ajuste de presupuesto y el Proyecto de programa anual de adquisiciones y servicios	Presupuesto autorizado
2.7	Director de administración y finanzas	Recibe presupuesto autorizado, POA y programa anual de adquisiciones y servicios	
2.8		Remite al área contable para su captura en sistema contable presupuesto autorizado y POA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Jesús Tadeo Yépez/
Responsable de Archivo de
Concentración

Lic. Carlos M. Cubillas Platt/Director
de Administración y Finanzas

Ing. Octavio Ezquerra del Real/
Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Presupuestación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 08/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Proyecto de presupuesto de Ingresos, egresos y POA	Subdirector de Recursos ,Humanos, Materiales y Financieros.	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
2	Acta de Comité Técnico	Dirección de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
3	Acuse en copia de oficio de envió de presupuesto.	Dirección de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
4	Presupuesto autorizado	Dirección de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección
5	Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	Subdirector de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Dirección de Administración y Finanzas y Archivo General	Selección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del presupuesto anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 03/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial que sirva para apoyar la toma de decisiones del Director General y del Comité Técnico (máximo órgano de gobierno de la Entidad) y de control para los organismos fiscalizadores.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas que integran la estructura del Fideicomiso Público "Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora".

III.- DEFINICIONES

GES: Gobierno del Estado de Sonora SH: Secretaria de Hacienda
SE: Secretaria de Economía
SAT: Secretaría de Administración Tributaria
DAF: Dirección de Administración y Finanzas UA: Unidades Administrativas de IMPULSOR
IMPULSOR: Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.
Formatos ETCA: Evaluación Trimestral Contabilidad Armonizada.
Formatos CPCA: Cuenta Pública Contabilidad Armonizada.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Contabilidad General.
Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora.
Ley del Presupuesto y Gasto Público Estatal.
Ley de Deuda Pública del Estado de Sonora.
Ley de Ingresos y presupuestos de Ingresos del Estado de Sonora.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Sonora.
Decreto del Presupuesto de Egresos.
Plan Estatal de Desarrollo
G. P. Morgan – Contrato Fideicomiso Público "Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.
Reglamento interior del Fideicomiso Público Operadora de Proyectos estratégicos del Estado de Sonora publicado en boletín oficial del jueves 31 de mayo del 2018.
Manual de programación y Presupuestarían.
Guía para la elaboración de los informes de avances de la cuenta pública.
Guía para la elaboración de la cuenta pública.

V.- POLÍTICAS

Por cada Ejercicio Fiscal se elabora un presupuesto de egresos e ingresos.
Mensualmente se emiten estados financieros y presupuestales de las operaciones efectuadas por IMPULSOR
Trimestralmente se elaboran reportes financieros, presupuestales, programáticos y de disciplina financiera de IMPULSOR
Durante el primer trimestre del ejercicio subsecuente se elabora y presenta la cuenta pública de IMPULSOR a la SH.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DAF-P05-A02/Rev.02	Cédula de indicador: Porcentaje de cumplimiento de los momentos contables	Ver anexo
88-DAF-P05-F03/Rev.02	Verificación de la ejecución del procedimiento: Administración del Presupuesto	Ver anexo
88-DAF-P05-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Estados Financieros y presupuestales Mensuales	
1.1	Contador	Recibe del Director de Administración y Finanzas presupuesto de ingresos y egresos autorizado, copia de contratos de adquisiciones y servicios para su registro, así como órdenes de compra de materiales, bienes muebles y servicios. para su registro contable.	Póliza presupuesto de ingresos y Egresos autorizado. Póliza presupuesto de egreso comprometido.
1.2	Director de Administración y Finanzas	¿Valida comprobante fiscal ante el portal del SAT?	
1.3		¿Está validada?	
1.4		Si es Sí	
1.5		Remite a contabilidad solicitud de pago debidamente requisitada y entrega al contador y al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros archivo electrónico y XML y PDF) de las facturas respectivas.	Póliza presupuesto de egreso devengado.
1.6		Efectúa pago mediante transferencia bancaria al proveedor de las adquisiciones efectuadas o servicios contratados.	Transferencia.
1.7	Contador	Recibe del Director de Administración y Finanzas transferencia bancaria.	Póliza presupuesto ejercido y pagado
1.8	Director de Administración y Finanzas.	Gestiona los estados de cuenta bancarios ante las instituciones correspondientes y remite al área de contabilidad.	
1.9	Contador	Recibe estados de cuenta bancarios y elabora las conciliaciones.	Conciliaciones Bancarias
1.10		Elabora los Estados Financieros, presupuestales y Programáticos	Estados Financieros, Presupuestales y programáticos
1.11		Descarga estados financieros, presupuestales y programáticos requeridos de manera mensual por la SH del sistema de contabilidad gubernamental y los captura en los formatos en Excel autorizados por la SH (ETCAS)	Formatos ETCAS mensuales
1.12	Director de Administración y Finanzas.	Recibe, Revisa y firma los Formatos ETCAS y turna al Director General para su autorización y firma.	
1.13		Recibe formatos ETCAS Firmados por el Director General e instruye al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros Elabore oficio de envió a SH.	
1.14	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Elabora Oficio de envió, adjunta estados financieros y presupuestales y remite a SH Archiva documentos y oficio con sello de recibido por la SH.	Oficio de envió mensual de Formatos ETCAS mensuales
2		Informes Trimestrales y/o Cuenta Publica	
2.1	Director General	Recibe oficio con plazo para presentar el informe trimestral y/o cuenta pública y turna al Director de Administración y Finanzas para que elabore el informe trimestral y/o cuenta publica	
2.2	Director de Administración y Finanzas	Instruye al área contable y al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para que elaboren los formatos correspondientes y se capture en SIPRED el cumplimiento del POA	Formatos ETCAS Trimestrales y/o CPCA cuenta pública.
2.3	Contador	Descarga estados financieros, presupuestales ,programáticos y de disciplina financiera del sistema de contabilidad gubernamental y los captura en los formatos en Excel autorizados por la SH.	Formatos ETCAS Trimestrales y/o CPCA cuenta pública.

2.4		Turna los formatos para firma al Director de Administración y Finanzas	
2.5	Director de Administración y Finanzas	Revisa, firma y turna al Director General para autorización y firma.	
2.6		Recibe formatos ETCAS o CPCA Firmados por el Director General e instruye al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros Elabore oficio de envío de informe trimestral y/o cuenta pública a la SH y anexe CD	Oficio de envío de Formatos ETCAS trimestral y/o CPCA cuenta publica
2.7	Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Pone a disposición de la Unidad de Transparencia para su publicación los documentos y oficios con sello de recibido por la SH y posteriormente los archivos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Jesús Tadeo Yépiz/
Responsable de Archivo de
Concentración

Lic. Carlos M. Cubillas Platt/Director
de Administración y Finanzas

Ing. Octavio Ezquerra del Real/
Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del presupuesto anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAF-P05/Rev.02	Fecha de elaboración: 03/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Estados Financieros, Presupuestales y programáticos	Subdirector de Recursos ,Humanos, Materiales y Financieros.	Electrónico y/o Papel	3 años + 7 años	Subdirector de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros. Archivo General	Selección
2	Formatos ETCAS Trimestrales y/o CPCA cuenta pública.	Subdirector de Recursos ,Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 7 años	Subdirector de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros. Archivo General	Selección
3	Conciliaciones Bancarias	Contador	Electrónico y/o Papel	3 años + 7 años	Subdirector de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros. Archivo General	Selección
4	Póliza presupuesto de ingresos y Egresos autorizado. Póliza presupuesto de egreso comprometido.	Contador	Electrónico y/o Papel	3 años + 7 años	Subdirector de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros. Archivo General	Selección
5	Oficio de envío de Formatos ETCAS trimestral y/o CPCA cuenta pública	Subdirector de Recursos ,Humanos, Materiales y Financieros	Electrónico y/o Papel	3 años + 7 años	Subdirector de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros. Archivo General	Selección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.