



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto Sonorense de las Mujeres
Dirección de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Enero de 2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

**Instituto Sonorense de las Mujeres
Dirección de Administración y Finanzas**

Elaboró

LCP. Beatriz Armida Juárez
Munguía/ Subdirectora de
Contabilidad y Presupuesto.

Revisó

Lic. Ismael Ontiveros López/
Director de Administración y
Finanzas

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-0048-2020 de fecha
23/01/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de procedimientos, es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos que ejecuta la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Sonorense de las Mujeres, cuidando que estos atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad Administrativa, la lista maestra de los documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos.

De igual manera, este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo del Manual.

Llevar a cabo el trámite correspondiente para la selección altas y bajas del personal, evaluación y capacitación del personal que se requiera para el buen funcionamiento del Instituto; gestión y pago de la nómina e integrar el presupuesto de egresos del Instituto conforme al Programa Operativo Anual, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda; elaborar los avances presupuestales del cierre con el propósito de mantener informada a la Secretaría de Hacienda y de Gobierno sobre el ejercicio del presupuesto del Instituto y cumplir con la obligación de proporcionar la Información de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida para los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, todo esto en apoyo al cumplimiento de la misión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
32-DAF-RP/Rev.05	

Macroproceso: 04 - Gestión Administrativa

Subproceso:	01 - Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Responsable:	Directora de Administración y Finanzas
Tipo:	Soporte	Producto:	Informes trimestrales
Eje Estratégico:	6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género	Indicador:	No. de informes elaborados
Reto:	4 - incorporar la perspectiva e igualdad de género en la gestión de gobierno.	Facultades:	Control

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	32-DAF-P01/Rev.00	Gestión de pago de la nómina	Nómina firmada de conformidad con acuse de recibido por la Caja general de Gobierno	No. de personas que firman de conformidad/no. de personas incluidas en la nómina*100	Personal incluido en la nómina del Instituto. Subsecretaría de Recursos Humanos Caja de Gobierno del Estado ISSSTESON
2	32-DAF-P02/Rev.02	Selección, alta y baja del personal adscrito al Instituto Sonorense de las Mujeres	Altas, cambios y bajas del personal adscrito al Instituto	Número de trámites realizados /No. de trámites solicitados =1	Subsecretaría de Recursos Humanos. titulares que gestionan altas, movimientos o baja en el Instituto ISSSTESON personas que afectará el alta, movimiento o baja como servidor público
3	32-DAF-P03/Rev.00	Elaboración de informe trimestral programático presupuestal.	- Informes trimestrales programático presupuestal	- No. de informes presentados / No. de informes trimestrales programados*100	-Secretaría de Hacienda, Secretaría de Gobierno, Órgano Interno de Control
4	32-DAF-P04/Rev.00	Integración del Informe de la Cuenta Pública	Informe de la Cuenta Pública Integrado	No. informes de integración de la cuenta pública presentadas / No. de informes programados*100	Secretaría de Gobierno -- Secretaría de Contraloría General - Portal de Transparencia. Secretaría de Hacienda
5	32-DAF-P05/Rev.02	Abastecimiento de las requisiciones de materiales y servicios	Requisiciones, órdenes de compra y de servicios abastecidos	No. de órdenes de compra y de servicios surtidas / No. de órdenes de compras y de servicios expedidas*100	Unidades Administrativas del Instituto.
6	32-DAF-P06/Rev.00	Coordinar e Instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Programa Operativo Anual (POA) del Instituto.	Elaboración y envío del POA a la Secretaría de Hacienda	Titulares de la Unidades Administrativas Junta de Gobierno Coordinación Ejecutiva Secretaría de Hacienda

7	32-DAF-P07/Rev.00	Evaluación del desempeño y capacitación del personal adscrito al Instituto	Referencia de requerimientos de competencias para el personal evaluado y capacitado del ISM. Oferta de cursos para que el personal del Instituto adquiera o fortalezca competencias laborales	No. de evaluaciones del desempeño del personal programadas/No. de evaluaciones del desempeño del personal ejecutadas=1 No. de cursos programados/No. de cursos ejecutados*100 No. de competencias por adquirir o fortalecer detectadas/ No. de competencias adquiridas a través de la capacitación*100	personal del Instituto, CECAP, Subsecretaría de Recursos Humanos Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
8	32-DAF-P08/Rev.00	Gestión y elaboración de contratos	contratos de arrendamiento y servicios, autorizados y firmados por las partes interesadas	No. de contratos solicitados/No. de contratos elaborados y firmados para su ejecución*100	Unidades administrativa del Instituto Consejería Jurídica Proveedores de servicios

Elaboró	Revisó	Validó
LCP. Beatriz Armida Juárez Munguía/ Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto.	LCP. Beatriz Armida Juárez Munguía/ Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto.	Lic. Ismael Ontiveros López/ Director de Administración y Finanzas



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de pago de la nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y enviar los documentos para la gestión del pago de la nómina, tomando en cuenta las correspondientes deducciones, percepciones y movimientos de altas, bajas y cambios, que se presenten en la quincena que se envía.

II.- ALCANCE

personal adscrito al Instituto, Subsecretaría de REcursos Humanos, Caja General de Gobierno del Estado, ISSSTESON

III.- DEFINICIONES

ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
Instituto Instituto Sonorense de las Mujeres
SsRH: Subsecretaría de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo
Formatos: los generados por la Subsecretaría de Recursos humanos

IV.- REFERENCIAS

Tabulador de sueldos de la Secretaría de Hacienda
Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres
Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres.

V.- POLÍTICAS

1. Toda la operación de la nómina es en acuerdo a las Normas de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DAF-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Elaboración y pago de la nómina	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración y envío de nómina	
1.1	Enlace de Recursos Humanos.	Verifica el calendario de recepción de documentos de la nómina, de la SsRH.	calendario de SsRH
1.2		Llena los formatos de la quincena que se integra	Formato de movimientos, relación de deducciones y percepciones formato de movimiento de nómina por altas, bajas y cambios
1.3		Elabora oficio de nómina.	Oficio y formatos anexos
1.4		Turna para firma al Director(a) de Administración y Finanzas.	
1.5	Director(a) Administración y Finanzas	Envía oficio y formatos a la subsecretaría de Recursos Humanos	Oficio con Nomina Anexa.
1.6		Recibe de parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos y revisa el respaldo de la nómina	Respaldo electrónico
1.7		Turna respaldo a la Coordinador(a) de Contabilidad y Presupuesto para el registro en el Sistema de Contabilidad	Oficio de Notificación para registro en contabilidad.
1.8	Responsable de Correspondencia.	Recoge recibos de nómina de la Caja General de Gobierno	
1.9		Entrega la lista original a Caja General de Gobierno	Oficio con anexo fotocopia de la lista de nómina firmada
1.10		Entrega al personal los recibos de nómina y recaba firma de recibido	Fotocopia de la lista de nómina firmada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Clarisa Covarrubias González/
Enlace de Recursos Humanos

Lic. Clarisa Covarrubias González/
Enlace de Recursos Humanos

Lic. Ismael Ontiveros López/ Director
de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de pago de la nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	calendario de SsRH	Enlace de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
2	Formato de movimientos, relación de deducciones y percepciones formato de movimiento de nómina por altas, bajas y cambios	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
3	Respaldo electrónico	Enlace de Recursos Humanos	Electrónico	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Sistema
4	Fotocopia de la lista de nómina firmada	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
5	Oficio con Nomina Anexa.	Director(a) Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
6	Oficio de Notificación para registro en contabilidad.	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
7	Oficio y formatos anexos	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
8	Oficio con anexo fotocopia de la lista de nómina firmada	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección, alta y baja del personal adscrito al Instituto Sonorense de las Mujeres

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 09/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo un proceso eficaz para el alta del personal, previamente seleccionado, así como, en el momento que se reciba su renuncia al Instituto, pueda darse de baja en tiempo y forma, según lo estipulado por la Subsecretaría de Recursos Humano de la Secretaría de Hacienda.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas del Instituto, Dependencias y entidades competentes

III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres
NORMA 025: la norma mexicana en igualdad laboral y no discriminación NMX-R-SCFI-2015
Expediente de personal: expediente de alta y baja de nómina
ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

Ley No. 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres;
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres;
Ley Estatal de Responsabilidades;
Acuerdo de delegación de funciones Titular de la Coordinación;
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General del Estado Boletín Oficial Tomo CC Hermosillo, Sonora Edición Especial Miércoles 11 de Octubre de 2017;
NMX-R-025-SCFI-2015;
Documentación de la certificación de la Norma NMX-R-SCFI-2015 obtenida por el Instituto;
catálogo de puestos y un tabulador de salarios;
Catálogo perfiles y/o descripciones de puestos;
Código de Ética y Conducta del ISM
Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres.

V.- POLÍTICAS

1. Al seleccionar al personal deberá tomarse en cuenta lo establecido en el artículo 7. Fracc VI. de la Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres, respecto a promover acciones de igualdad sustantiva y no discriminación.
2. Para el ingreso de personal es requisito obligado que estén autorizadas en el presupuesto de egresos vigente y que estén vacantes las plazas en las unidades administrativas correspondientes.
3. La selección y nombramiento se hará tomando en cuenta los requerimientos de la Norma NMX-R-025
4. La inducción será al personal de nuevo ingreso será obligatoria, tanto en los temas de perspectiva de género como en desarrollo de las funciones del instituto y de las funciones propias del puesto para el que se está contratando.
5. El personal contratado para el desarrollo de actividades es seleccionado por la Coordinadora Ejecutiva, requiere contar con la preparación y perfil de competencias congruentes a las necesidades de las funciones u obligaciones asignadas, que llevarán el enfoque de los servicios con perspectiva de género, promoviendo la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación.
6. Justificar la solicitud de personal requerido, especificando la necesidad y objetivo de la contratación: así como actividades a realizar y competencias básicas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DAF-P02-F02/Rev.01	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL TEMPORAL	Ver anexo
32-DAF-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de selección, alta y baja del personal asignado al Instituto	Ver anexo
32-DAF-P02-F01/Rev.01	Formato de Nombramiento para personal de Confianza	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud del personal para nuevo ingreso.	
1.1	Titulares de las Unidades Administrativa	Presentan a la Coordinadora Ejecutiva, solicitud de contratación del personal requerido.	Oficio de Solicitud de Personal Requerido.
1.2	Coordinadora Ejecutiva	Recibe solicitud y analiza los requerimientos	
1.3		Selecciona a la persona que considera cubre los requisito y turna para iniciar el proceso de ingreso de personal.	Oficio de Autorización de alta
1.4	Enlace de Recursos Humanos.	Solicita la documentación de requisito a la persona seleccionada.	
2		Elaboración de Nombramiento	
2.1		.Elabora el nombramiento y lo pasa al Director(a) de Administración y Finanzas.	
2.2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y Verifica el documento.	
2.3		Se envía a firma de la coordinadora ejecutiva.	
2.4	Coordinadora Ejecutiva	Firma el nombramiento y lo hace llegar al Enlace de Recursos Humanos	Nombramiento
2.5		Se envía el documento al Área de Recursos Humanos.	
2.6	Enlace de Recursos Humanos.	Recibe documento.	
2.7		Entrega el original a la persona que ha sido designada para el puesto, quién firma de recibido la copia.	Copia del Documento de Autorización de Alta
3		Integración de expediente único y alta de personal.	
3.1	Enlace de Recursos Humanos .	Recibe la documentación por parte de la nueva contratación e integra el expediente de personal	Expediente de personal
3.2		Integra a la nómina para el envío a la Subsecretaría de Recursos Humanos.	
3.3		Turna al nuevo personal con el o la Titular de la Unidad Administrativa a quien fue designada(o)	Oficio de aviso de nuevo personal contratado.
3.4	Titular de la Unidad Administrativa	Designa a la persona que dará la inducción y promoverá la integración al equipo de trabajo	
4		Presentación de renuncia.	
4.1	Trabajador(a)	Entrega la renuncia firmada a la Coordinadora Ejecutiva, quien la turna a Dirección de Administración y Finanzas.	
4.2	Coordinadora Ejecutiva	Recibe la renuncia y turna, la renuncia aceptada, al Director(a) de Administración y Finanzas.	Oficio de notificación de renuncia.
4.3	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe renuncia y turna a Enlace de Recursos Humanos	Renuncia.
4.4	Enlace de Recursos Humanos .	Llena los formatos para la baja y el oficio de solicitud de baja y los turna para su firma al Director (a) de Administración y Finanzas.	Oficio con Formatos de baja de nómina
4.5		Se envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos.	
5		Baja de personal.	
5.1	Enlace de Recursos Humanos.	Archiva en el expediente de personal dado de baja al completar toda la documentación	Expediente de personal de personal de baja
5.2		Elabora el oficio de solicitud de cálculo de de finiquito y turna al Director(a) de Administración y Finanzas para enviarse a la Subsecretaría de Recursos Humanos	Oficio y cálculo de finiquito
5.3		Recibe el cálculo del finiquito	

5.4		Elabora oficio y solicitud de pago para ser enviado a la Subsecretaría de Recursos Humanos , previa firma del Director (a) de Administración y Finanzas y de la Coordinadora Ejecutiva	oficio y orden de pago
5.5	Enlace de Recursos Humanos.	Turna copia a coordinador(a) de contabilidad y presupuesto para la elaboración del cheque de finiquito.	Oficio de solicitud de elaboración de cheque finiquito.
5.6	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto.	Entrega finiquito a la interesada que firma de recibido	Póliza de cheque.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Clarisa Covarrubias González/
Enlace de Recursos Humanos

LCP. Beatriz Armida Juarez
Munguía/ Subdirectora de
Contabilidad y Presupuesto

Lic. Ismael Ontiveros/ Director de
Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección, alta y baja del personal adscrito al Instituto Sonorense de las Mujeres	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 09/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de Personal Requerido.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Papel	1 año	Unidad administrativa solicitante	Archivo de concentración
2	Oficio de Autorización de alta	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
3	Nombramiento	Enlace de Recursos humanos	Papel	hasta la baja	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
5	Oficio con Formatos de baja de nómina	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Ofna de RH y Contabilidad	Archivo de concentración
6	oficio y orden de pago	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Ofna de RH y Contabilidad	Archivo de concentración
7	Copia del Documento de Autorización de Alta	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Ofna de RH y Contabilidad	Archivo de concentración
8	Oficio de solicitud de elaboración de cheque finiquito.	Enlace de Recursos humanos	Papel	2 años	Ofna de RH y Contabilidad	Archivo de concentración
9	Póliza de cheque.	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Papel	2 años	Contabilidad	Archivo de concentración
10	Renuncia.	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
11	Expediente de personal de personal de baja	Enlace de Recursos humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
12	Oficio de aviso de nuevo personal contratado.	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración
13	Oficio de notificación de renuncia.	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Oficina de Enlace de Recursos Humanos	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe trimestral programático presupuestal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 09/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la entrega y elaboración del informe trimestral del avance físico y financiero del Programa Operativo Anual y Presupuesto, requerido para los Organismos y Entidades de la Administración Pública.

II.- ALCANCE

Dependencias gubernamentales competentes

III.- DEFINICIONES

S. H. – Secretaría de Hacienda
S. G. – Secretaría de Gobierno
Instituto. - Instituto Sonorense de las Mujeres
P.O.A. Programa Operativo Anual
D.A y.F. Dirección de Administración y Finanzas
Formatos ETCA; Formatos de Evaluación Trimestral de Contabilidad Armonizada

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Presupuesto de Egresos Vigente
- Ley 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres
- Reglamento Interior del Instituto
- Guía para elaboración de los informes trimestrales para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
- Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres

V.- POLÍTICAS

1. El o la Coordinador(a) de Contabilidad es responsable de generar los reportes financieros, integrar el informe trimestral, turnarlo para la revisión y archivarlo después de la presentación.
2. El o la Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto es responsable de la elaboración de los reportes de información operativa y turnarlo para incluirse en el informe trimestral. El Director(a) de Administración y Finanzas es responsable de revisarlo y turnarlo a la Coordinadora Ejecutiva para su presentación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DAF-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de informe trimestral programático presupuestal	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de oficio para presentación del informe trimestral	
1.1	Recepcionista	Recibe oficio solicitud y entrega a la secretaria de la Coordinadora Ejecutiva.	Oficio de solicitud
1.2	Secretaria	Recibe oficio registra en el libro de control de correspondencia y entrega a la Coordinadora Ejecutiva para su conocimiento	
1.3	Coordinadora Ejecutiva	Recibe oficio solicitud, revisa e instruye al Director(a) de Administración y Finanzas que elabore el informe trimestral correspondiente.	
1.4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe oficio, solicitud, revisa y turna al(a) Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto y Coordinador(a) de Contabilidad para que integre el informe correspondiente.	Memorándum
2		Integración y envío del informe trimestral	
2.1	Coordinador(a) de Contabilidad	Elabora Reportes Financieros (Contables y Presupuestales).	Informes financieros, analíticos de presupuesto ejercido, gastos por partida presupuestal, ingresos recibidos
2.2		Realiza cierre contable de gastos por partida presupuestal, ingresos recibidos por fuente de financiamiento	
2.3		Genera los formatos de Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos; y de Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal.	
2.4	Subdirector(a) de contabilidad y presupuesto	Elabora el formato de Justificaciones de movimientos presupuestales (ampliaciones, reducciones y adecuaciones).	Formato de Justificaciones de movimientos presupuestales.
2.5	Coordinador(a) de Contabilidad	Integra el informe trimestral Presupuestal y contable .	
2.6		Elabora formatos ETCA., previa antefirma de la Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto y de la Coordinador(a) de Contabilidad.y Autorización del Director(a) de Administración y Finanzas	
3		Envío del Informe Trimestral de Presupuestal y Contable	
3.1	Subdirector(a) de contabilidad y presupuesto	Se turna a la Coordinación Ejecutiva.	Oficio de Notificación
3.2	Coordinadora Ejecutiva	Revisa, firma y envía por oficio el informe trimestral a la Subsecretaría de Egresos de Hacienda , de acuerdo al calendario emitido, con copia del oficio a la Dirección General de Planeación y Seguimiento del Gasto Público.: así como al Órgano Interno de Control y Secretaría de Gobierno.	oficio con informe anexo
3.3	Coordinadora Ejecutiva	Turna copia de recibido del oficio y del informe trimestral a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo.	Memorándum

3.4	Coordinador(a) de Contabilidad	Recibe y Archiva documentación en la carpeta correspondiente	Oficio de solicitud de informe trimestral - Formato Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos - Formato Recursos Estatales y Federales recibidos. - Formato Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal - Formato Avance Programático - Formato Análisis Programático - oficio de envío del informe trimestral programático presupuestal - Informe trimestral programático presupuestal
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

LCP. Beatriz Armida Juárez Munguía/ Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto

Lic. Ismael Ontiveros López/ Director de Administración y Finanzas

Lic. Blanca Luz Saldaña López/ Coordinadora Ejecutiva

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe trimestral programático presupuestal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 09/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de Concentración
2	informes financieros, analíticos de presupuesto ejercido, gastos por partida presupuestal, ingresos recibidos	Coordinador(a) de contabilidad	Electrónico	2 años	computadora de la coordinación	servidor
3	oficio con informe anexo	Coordinador(a) de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
4	Memorándum	Coordinadora Ejecutiva	Papel	1 año	Coordinación Ejecutiva	Archivo de Concentración
5	Oficio de Notificación	Coordinadora Ejecutiva	Papel	2 años	Coordinación Ejecutiva	Archivo de Concentración
6	Formato de Justificaciones de movimientos presupuestales.	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo de Concentración
7	Oficio de solicitud de informe trimestral - Formato Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos - Formato Recursos Estatales y Federales recibidos. - Formato Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal - Formato Avance Programático - Formato Análisis Programático - oficio de envío del informe trimestral programático presupuestal - Informe trimestral programático presupuestal	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Informe de la Cuenta Pública

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 09/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la obligación de proporcionar la Información de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente en acuerdo con la normatividad establecida para los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal.

II.- ALCANCE

Dependencias gubernamentales competentes

III.- DEFINICIONES

Subsecretaría de Egresos: responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la subsecretaría de planeación del desarrollo, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la estructura orgánica básica de las dependencias del Poder Ejecutivo del estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo vigente en el Estado de Sonora, y con ello, satisfacer la expectativas políticas, económicas y sociales

Instituto- Instituto Sonorense de las Mujeres

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas

CPCA: cuenta pública contabilidad armonizada, formatos que se envían con la información para la cuenta pública

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Presupuesto de Egresos Vigente;
- Ley 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres;
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres;
- Guía para elaboración de la Cuenta Pública de Hacienda Pública Estatal para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- Formato Seguimiento Financiero del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública
- Formato Analítico de Recursos Ejercidos por Partida Presupuestal del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública
- Formato Informe de Avance Programático del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública
- Formato Informe de Resultados del Análisis Programático – Presupuestal del ejercicio fiscal a que corresponde la Cuenta Pública;
- Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres.

V.- POLÍTICAS

1. Integrar el informe de la cuenta pública en tiempo y forma, requerido para los Organismos y Entidades de la Administración Pública.
2. El Coordinador (a) de Contabilidad: Prepara la información en los formatos correspondientes con información sobre: estados financieros, estado de origen y aplicación de recursos, análisis de ingresos y egresos aplicados del ejercicio y Revisa informes de avance programático y elabora informe de resultados del análisis programático presupuestal del ejercicio fiscal para la Cuenta Pública, para que se integre en el Informe Anual. El Director(a) de Administración revisa la información para la cuenta pública estatal, turna a la Coordinadora Ejecutiva para su autorización y presentación. La Coordinadora Ejecutiva autoriza y presenta a la Subsecretaría de Egresos.
3. La información de la cuenta pública se realiza con base en los formatos CPCA, con a información contable, presupuestaria y programática y los anexos complementarios

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DAF-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de integración de la cuenta pública	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitud de Informe de la Cuenta Pública	
1.1	Recepcionista	Recibe oficio solicitud de Subsecretaría de Egresos y entrega a la secretaria de la Coordinación Ejecutiva.	
1.2	Secretaria	Recibe oficio registra en el libro de control de correspondencia y entrega a la Coordinadora Ejecutiva para su conocimiento	registro de correspondencia
1.3	Coordinadora Ejecutiva	Recibe oficio, revisa e instruye al Director(a) de Administración y Finanzas que prepare la información para la Cuenta Pública Estatal.	oficio de solicitud
1.4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe oficio solicitud, revisa y turna a Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto para que gestione la elaboración del informe anual del cumplimiento de metas y reporte de observaciones y aclaraciones al mismo. Así como a el o la Coordinador(a) de Contabilidad para la información financiero-presupuestal.	
1.5		Turna a Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto para que gestione la elaboración del informe anual del cumplimiento de metas y reporte de observaciones y aclaraciones al mismo. Así como a el o la Coordinador(a) de Contabilidad para la información financiero-presupuestal.	Memorándum
1.6	Coordinador(a) de Contabilidad	Procede a capturar la información financiero-presupuestal para la información de la cuenta pública anual, analiza el presupuesto de las Unidades Administrativas y los informes trimestrales.	
1.7	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Elabora el reporte de aclaración de variaciones presupuestales.	Reporte con variaciones presupuestales.
2		Integración y envío de la Cuenta Pública.	
2.1	Coordinador(a) de Contabilidad	Prepara la información en los formatos correspondientes.	Formatos CPCA
2.2		Integra el documento con la información para la cuenta pública estatal.	
2.3	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe Integrados Informes con antefirmas.	
2.4		Revisa y firma.	
2.5	Director (a) de Administración y Finanzas	Turna el paquete de información a la Coordinadora Ejecutiva para su revisión y firma correspondiente.	Oficio con Paquete anexo
2.6	Coordinadora Ejecutiva	Recibe, autoriza y firma el documento y lo remite al Director(a) de administración y Finanzas para que envíe a las dependencias correspondientes.	
3		Envío de Informe de la Cuenta Pública	
3.1	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe, firma y envía el informe de cuenta pública a Subsecretaría de Egresos para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.	Oficio con Informe anexo
3.2	Coordinador(a) de Contabilidad	Archiva oficio sellado de recibido del informe de la Cuenta Pública enviado	Informe Integrado de la Cuenta Pública Oficio de envío de la Cuenta Pública

3.3	Coordinador(a) de contabilidad	Captura la información financiero-presupuestal para la cuenta pública anual, analiza el presupuesto de las Unidades Administrativas y los informes trimestrales.	
3.4	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Elabora el reporte de aclaración de variaciones presupuestales.	
3.5	Coordinador(a) de Contabilidad	Prepara la información en los formatos correspondientes con información sobre: estados financieros, estado de origen y aplicación de recursos, análisis de ingresos y egresos aplicados del ejercicio fiscal correspondiente, información del gasto ejercido por partida presupuestal. Integra el documento con la información para la cuenta pública estatal	
3.6	Director(a) de administración y Finanzas	Integra los informes de avance programático del ejercicio fiscal para la Cuenta Pública e informe de resultados del análisis programático presupuestal del ejercicio fiscal para la Cuenta Pública, con la información elaborada por la coordinadora de Contabilidad y Subdirectora de Contabilidad. Revisa y firma.	Informes de avance programático, informe de resultados para la cuenta pública
3.7	Director (a) de Administración y Finanzas	Turna el paquete de información a la Coordinadora Ejecutiva para su revisión y firma correspondiente.	
3.8	Coordinadora Ejecutiva	Recibe, autoriza y firma el documento y lo remite al Director(a) de administración y Finanzas para que envíe a las dependencias correspondientes.	
3.9	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe, firma, y envía el informe de cuenta pública a Subsecretaria de Egresos para cumplir con las disposiciones legales correspondientes. Archiva oficio sellado de recibido del informe de la Cuenta Pública enviado.	
3.10	Coordinador(a) de Contabilidad	Archiva oficio sellado de recibido del informe de la Cuenta Pública y los formatos que integran la Cuenta Pública	Oficio recibido de la cuenta pública
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

LCP. Beatriz Armida Juárez
Munguía/ Subdirectora de
Contabilidad y Presupuesto

Lic. Ismael Ontiveros López/ Director
de Administración y Finanzas

Lic. Blanca Luz Saldaña López/
Coordinadora Ejecutiva

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Informe de la Cuenta Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 09/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	registro de correspondencia	Secretaria	Papel	2 años	Recepción	Archivo de Concentración
2	oficio de solicitud	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
3	Informes de avance programático, informe de resultados para la cuenta pública	Coordinador(a) de Contabilidad	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
4	Informe Integrado de la Cuenta Pública Oficio de envío de la Cuenta Pública	Coordinador(a) de Contabilidad	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de Concentración
5	Oficio recibido de la cuenta pública	Coordinadora(a) de Contabilidad	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentraciòn
6	Formatos CPCA	Coordinador(a) de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de concentración
7	Memorándum	Coordinadora Ejecutiva	Papel	1 año	Coordinación Ejecutiva	Archivo de Concentración
8	Reporte con variaciones presupuestales.	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo de concentración
9	Oficio con Paquete anexo	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo de concentración
10	Oficio con Informe anexo	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de las requisiciones de materiales y servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 09/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Surtir las requisiciones de materiales y servicios de las Unidades Administrativas del ISM, en tiempo y forma para el cumplimiento de objetivos y metas.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas del ISM

III.- DEFINICIONES

-S.H. Secretaría de Hacienda
-ISM- Instituto Sonorense de las Mujeres
-U.A. Unidades Administrativas del ISM.
-DAF.- Dirección de Administración y Finanzas
-POA.- Programa Operativo Anual.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios
- Disposiciones vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
- Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres.
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la APE.
- Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres.

V.- POLÍTICAS

1. Los proveedores deberán seleccionarse del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Sonora.
2. La o el Encargada(o) de Recursos materiales recibe del personal de las Unidades Administrativas del Instituto las requisiciones de materiales y servicios, para la realización de las actividades a cargo.
3. El Director(a) de Administración y Finanzas autoriza la requisición previo análisis del presupuesto y metas a cumplir del POA de la Unidad Administrativa requirente,
4. Deberá verificarse el techo financiero de la partida presupuestal a afectar.
5. La Orden de Compra y de servicio debe contener la descripción, cantidades y precios específicos que se van a cotejar con las órdenes de pedido y la factura correspondiente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DAF-P05-F05/Rev.03	Formato de orden de compra	Ver anexo
32-DAF-P05-F05/Rev.03	Formato de orden de servicio	Ver anexo
32-DAF-P05-F05/Rev.03	Formato de autorización de pago	Ver anexo
32-DAF-P05-F05/Rev.03	Formato de requisición y suministro de materiales de oficina	Ver anexo
32-DAF-P05-A03/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento de Abastecimiento de requisiciones de materiales y servicios	Ver anexo
32-DAF-P05-F01/Rev.02	Requisición y suministro de materiales de oficina	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Requisiciones de materiales y servicios	
1.1	Encargado(a) de Recursos Materiales	Recibe de las o los Titulares de las Unidades Administrativas las requisiciones de materiales y servicios, firmadas	Requisición de material
1.2		Revisa consistencia de las requisiciones.	
1.3		Realiza concentrado de materiales solicitados en requisiciones de materiales, y turna al Director(a) de Administración y Finanzas para su autorización.	
1.4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe requisición, autoriza, turna a la Encargada(o) de Recursos Materiales para su atención y/ o abastecimiento.	
1.5	Encargado(a) de Recursos Materiales	Verifica Inventario de Bienes y Consumo, para requisiciones de material.	
1.6		Surte la requisición de material existente y actualiza inventario de Bienes de Consumo.	
2		Elaboración de la orden de compra y de servicios.	
2.1	Encargado(a) de Recursos Materiales	Verifica la suficiencia presupuestal para la compra de materiales que no hay en inventario,	
2.2		Elaborar orden de compra al proveedor seleccionado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.	Orden de compra
2.3		Se turna al Director(a) de Administración y Finanzas.	Memorándum con Orden de compra
2.4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza Orden de Compra, turna a Encargada(o) de Recursos Materiales.	Memorándum con Orden de compra
2.5	Encargado(a) de Recursos Materiales.	Envía al proveedor(a) por correo electrónico la solicitud de orden de compra	Correo electrónico con orden de compra adjunta.
2.6		Recibe del Proveedor(a) el material solicitado.	
2.7		Verifica artículos entregados contra orden de compra y factura y actualiza inventario	
2.8		Surte el material pendiente de las requisiciones	
2.9		Entrega a Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto factura acompañada de orden de compra firmada de conformidad	
3		Proveeduría para eventos	
3.1	Coordinadora Operativa de Eventos	Recibe ficha técnica de los eventos del Instituto, que le es turnada por el Director(a) de Administración y Finanzas	Ficha técnica del evento
3.2		Atiende las necesidades para la logística de eventos	
3.3		Revisa con qué equipo se cuenta y pasa los faltantes a la Encargada(o) de Recursos Materiales (El procedimiento retrocede a la actividad 1.4)	
3.4	Encargado(a) de Recursos Materiales	Comunica con los proveedores para solicitar mobiliario en renta	
3.5	Coordinadora Operativa de Eventos	Recibe lo solicitado al proveedor(a) y firma	
		Si el equipo y mobiliario es propiedad del Instituto (no es rentado)	
3.6	Coordinadora Operativa de Eventos	Firma recibido el material, mobiliario y equipo que le es entregado por Encargada(o) de Recursos Materiales	Formato de préstamo de mobiliario y equipo
		al terminar el evento	

3.7		Recoge todo el equipo y llama al proveedor(a) para hacer lo propio con el material	
3.8	Encargado(a) de Recursos Materiales	Recibe el mobiliario y equipo del Instituto y verifica el buen estado	
		Si el mobiliario o equipo no llega en buen estado o faltante	
3.9	Director(a) Administración y Finanzas	Levanta acta de hechos y/ o administrativa y se turna al Órgano Interno de Control	Acta administrativa o de hechos
3.10		Para realizar el pago pasa al (El procedimiento retrocede a la actividad 2.7)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Guadalupe Esther Cota Gómez/
Encargada de Recursos Materiales

C. Guadalupe Esther Cota Gómez/
Encargada de Recursos Materiales

Lic. Ismael Ontiveros López/ Director
de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de las requisiciones de materiales y servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P05/Rev.02	Fecha de elaboración: 09/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición de material	Encargada(o) de Recursos Materiales	Papel	2 años	Oficina de Recursos Materiales	Archivo de concentración
2	Orden de compra	Encargada(o) de Recursos Materiales	Papel	2 años	Oficina de Recursos Materiales	Archivo de concentración
3	Autorización de pago	Encargada(o) de Recursos Materiales	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina del área de Contabilidad	Archivo de concentración
4	Póliza de cheque; Autorización de Pago; Orden de Compra y de servicios;	Coordinador(a) de Contabilidad	Papel	2 años	Oficina del área de Contabilidad	Archivo de concentración
5	Ficha técnica del evento	Coordinadora Operativa de Eventos	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
6	Requisición de material	Encargado(a) de Recursos Materiales	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
7	Memorándum con Orden de compra	Encargada(o) de Recursos Materiales	Papel	2 años	Oficina de Recursos Materiales	Archivo de concentración
8	Formato de préstamo de mobiliario y equipo	Encargad(a) de Recursos Materiales	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de Concentración
9	Acta administrativa o de hechos	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
10	Correo electrónico con orden de compra adjunta.	Encargado(a) de Recursos Materiales	Electrónico	2 años	Oficina de Recursos Materiales	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar e Instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los requerimientos de la programación del Instituto, como parte del proceso para gestionar el presupuesto anual y rendición de cuentas.

II.- ALCANCE

Todas las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias competentes

III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres;
PED: Plan Estatal de Desarrollo;
MIR: Matriz de Indicadores por Resultados;
SIPPSE: Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora;
SH. Secretaría de Hacienda;
POA: Plan Operativo Anual.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo Vigente
Ley de planeación del Estado de Sonora;
Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres;
Reglamento interior del Instituto Sonorense de las Mujeres;
Plan Estatal de Desarrollo vigente
Integración de Información Programática para Anteproyecto de Presupuesto de Egresos vigente;
Manual de programación y presupuesto vigente;

V.- POLÍTICAS

1. La elaboración de los programas operativos anuales se elaborarán bajo la normativa y el marco técnico-teórico Prestablecido por la Secretaría de Hacienda.
2. El POA siempre estará alineado al Plan Estatal de Desarrollo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DAF-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Coordinación y seguimiento del POA	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS	
1.01	Director(a) de Administración y Finanzas	Solicita a todas las unidades administrativas llenen el formato de la MIR.	
1.02	Titulares e las Unidades Administrativas	Elaboran sus metas e indicadores y vacían en la MIR.	
1.03		Envía la matriz a Dirección de evaluación y seguimiento Y elabora la MIR del Instituto alineado a las metas e indicadores y Programa Transversal.	
1.04		Turna a la Coordinadora Ejecutiva para su autorización	Oficio
		No se autoriza, se realizan los ajustes observados.	
		sí se autoriza	
1.05		Envía por correo electrónico, la MIR a Secretaría de Hacienda para su revisión.	
1.06		Recibe, vía correo electrónico, por parte de SH la revisión de la MIR y si hay recomendaciones se realizan los ajustes.	
1.07		Elabora oficio para remitir la MIR a SH previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva.	
1.08		Elabora oficio para remitir la MIR a SH previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva.	oficio para remitir la MIR a SH
2.0		ELABORACIÓN DEL POA	
2.01	Director(a) de Administración y Finanzas	Solicita la elaboración del POA a los y las titulares de las Unidades Administrativas.	
2.02	Titulares de las Unidades Administrativas	Llenan los formatos de objetivos y metas del POA, en la plataforma el SIPPSE	
		Si hay duda respecto al llenado de los formatos	
2.03		Solicita asesoría con la Dirección de Administración y Finanzas	
		Si no hay dudas respecto al llenado de los formatos	
2.04		Notifican por correo electrónico, que ya están en sistema a la Dirección de Administración y Finanzas.	
2.05	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Recibe la información contenida en el POA por parte de las áreas.	
2.06		Verifica la información el POA elaborado por las Unidades Administrativas y notifica de su verificación al Director (a) de Administración y Finanzas.	
		Si hay observaciones,	
2.07		Notifica a titulares de Unidades Administrativas las observaciones que los y las titulares deberán ajustar.	
2.08	Director(a) de administración y Finanzas	Valida la información que subieron a la plataforma los y las titulares de las unidades administrativas.	
2.09		Elabora oficio de entrega del POA, y turna a la Coordinadora Ejecutiva para su autorización. (pasa al punto 3.1)	
		Si la Coordinadora Ejecutiva remite observaciones al POA	
2.10	Director(a) de Administración y Finanzas	Elaborar oficio de notificación de los ajustes a realizar en el POA a los y las titulares que corresponda	Oficio de notificación
		Si no hay ninguna observación o se han ajustado las que hubiere,	

3.0		PRESENTACIÓN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EL PROYECTO DE POA.	
3.01	Director(a) e Administración y Finanzas	Elabora oficio de entrega a la Coordinadora Ejecutiva del POA del ISM	oficio de entrega para autorización
3.02	Coordinadora Ejecutiva	Gestiona su presentación a la Junta de Gobierno.	
3.03		Una vez autorizada, turna al Director(a) de Administración y Finanzas.	
3.04	Director(a) de Administración y Finanzas	Envía a la Secretaría de Hacienda el POA.	oficio de envío
4.0		Del Seguimiento del POA	
4.01	Titulares de las Unidades Administrativas	Informa trimestralmente avances en el cumplimiento del POA.	SIPPSE
4.02	Director(a) de Administración y Finanzas	Remite a la Coordinadora Ejecutiva información de avances en la ejecución del POA.	Informe trimestral
4.03	Coordinadora Ejecutiva	Presenta a la Junta de Gobierno los avances del cumplimiento del POA.	
4.04	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Baja el informe de cierre del ejercicio anual del POA, de la plataforma del SIPPSE y se imprime	
4.05		Integra al informe global que se hace llegar a la Secretaría de Hacienda,	Informe global
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

LCP. Beatriz Armida Juárez Munguía/ Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto

Lic. Ismael Ontiveros López/ Director de Administración y Finanzas

Lic. Blanca Luz Saldaña López/ Coordinadora Ejecutiva.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar e Instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	oficio para remitir la MIR a SH	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo e concentración
2	Oficio de notificación	Director(a) e Administración y Finanzas	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo de concentración
3	Oficio de notificación	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y presupuesto	Archivo de concentración
4	oficio de entrega para autorización	Director (a) e administración y Finanzas	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo de concentración
5	oficio de envío	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo de concentración
6	Informe trimestral	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico	6 años	SIPPSE	SIPPSE
7	Informe trimestral	Subdirector (a) de Contabilidad y Presupuesto	Papel	2 años	Subdirección de contabilidad y presupuesto	Archivo de concentración
8	Informe global	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño y capacitación del personal adscrito al Instituto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 31/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer programa de capacitación para el personal del Instituto en acuerdo con las necesidades de su puesto y para la superación de las personas; detectadas a través de las evaluaciones del desempeño del personal.

II.- ALCANCE

Personal adscrito al Instituto
Unidades Administrativas
Dependencias y Entidades gubernamentales competentes

III.- DEFINICIONES

PERSPECTIVA DE GÉNERO: concepto que se refiere a la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar discriminación, igualdad y exclusión de las mujeres que pretende justificar con base en la diferencia entre hombres y mujeres para crear las condiciones de cambio para avanzar en la construcción de equidad de género.

Norma NMX-R-025-SCFI2015: Norma: Norma en igualdad laboral y no discriminación.

CECAP: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado

IV.- REFERENCIAS

Ley 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres
Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres
Convocatoria de cursos del CECAP
Norma NMX-R-025-SCFI2015
Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres.

V.- POLÍTICAS

1. Todas las acciones, incluyendo la capacitación deberá tomarse en cuenta la perspectiva de género.
2. Por estar el ISM certificado en la Norma NMX-R-025-SCFI2015, el plan anual de capacitación deberá atender los requerimientos de la norma.
3. Las cédulas de evaluación de capacitación se aplican durante el primer bimestre del año con el fin de generar el programa de capacitación anual, y sólo mandos medios y jefes inmediatos tendrán autorización para evaluar
4. La capacitación solicitada que implique costo solo será autorizada si la Unidad administrativa solicitante tiene presupuesto disponible.
5. Para el indicador de "personal capacitado en materia de su competencia", se tomará en cuenta solo al personal que tenga por lo menos un mes de antigüedad en el puesto o lo requiera de manera inmediata para el ejercicio de sus funciones.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DAF-P07-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Evaluación del desempeño del personal y capacitación	Ver anexo
32-DAF-P07-F01/Rev.01	Evaluación al desempeño	Ver anexo
32-DAF-P07-F01/Rev.01	Evaluación de los cursos recibidos	Ver anexo
32-DAF-P07-F01/Rev.01	Formato de Programa Mensual de Cursos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Evaluación del Desempeño	
1.1	Director (a) de Administración y Finanzas	Envía Oficio de solicitud para aplicación de evaluación a los y las Titulares de las Unidades Administrativas del ISM,	Oficio de solicitud para aplicación de Evaluación
1.2	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio de solicitud y formatos de Evaluación.	
1.3		Evalúa al personal a su cargo en oficinas locales.	
		Si el personal es foráneo.	
1.5		Turna a los o las Coordinadoras Regionales formatos para que evalúen al personal foráneo.	Oficio de Notificación de Evaluación
1.6		Elaboran concentrado de resultados obtenidos de la evaluación del personal.	concentrado de evaluaciones
1.7		Entregan a Director(a) de Administración y Finanzas la documentación integrada de las evaluaciones realizadas, y requerimientos en la materia.	oficio con la documentación de evaluación anexa
1.8	Director(a) de Administración y Finanzas	Turna a Enlace de Recursos Humanos	Memorándum
1.9	Enlace de Recursos Humanos.	Recibe los resultados y los archiva	
2		Capacitación	
2.1	Director(a) de Administración y Finanzas	Envía a Titulares de las Unidades Administrativas el levantamiento de necesidades de capacitación, mediante cédula de evaluación y capacitación y solicitud de cursos	Cédula de evaluación y capacitación
2.2		Elabora Programa Anual de capacitación en función de la solicitud de cursos	Programa Anual de Capacitación
2.3		Coordina y da seguimiento a la ejecución del Programa Anual de capacitación del Instituto	Registros y evaluación de los cursos recibidos
2.4		Turna documentación evidencia de las capacitaciones recibidas por el personal del Instituto a Enlace de Recursos Humanos para archivo.	Constancias de Capacitación.
2.5	Enlace de Recursos Humanos.	Recibe documentación y archiva	Informe de las capacitaciones recibidas por el personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Clarisa Covarrubias González/
Enlace de Recursos Humanos

Lic. Ismael Ontiveros López/ Director
de Administración y Finanzas

Lic. Blanca Luz Saldaña López/
Coordinadora Ejecutiva

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño y capacitación del personal adscrito al Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 31/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud para aplicación de Evaluación	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
2	concentrado de evaluaciones	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
3	oficio con la documentación de evaluación anexa	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
4	Cédula de evaluación y capacitación	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de Concentración
5	Memorándum	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
6	Informe de las capacitaciones recibidas por el personal	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Dirección de Administracion y Finanzas	Archivo de concentración
7	Registros y evaluación de los cursos recibidos	Enlace de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Administración Humanos	Archivo de concentración
8	Constancias de Capacitación.	Enlace de Recursos Humanos	Papel	Archivo de concentración	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
9	Oficio de Notificación de Evaluación	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
10	Programa Anual de Capacitación	Enlace de Recursos Humanos	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y elaboración de contratos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P08/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar contratos de manera sistemática con base en la gestión autorizada para ello según la normatividad, que compete para este Sujeto Obligado.

II.- ALCANCE

Unidades administrativas del Instituto, proveedores de servicios, Consejería Jurídica

III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres

Secretaría de la Consejería Jurídica: es la encargada de representar legalmente al Poder Ejecutivo del Estado y Coordinar la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que guarden relación con la administración pública federal, con los gobiernos estatales o cualquier organismo u organización no gubernamental;

Bases: las de la licitación

Convocatoria: la convocatoria de la licitación

Adendum: modificaciones o extensión de un contrato ya elaborado

IV.- REFERENCIAS

Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres

Ley de acceso de las mujeres a una vida sin violencia para el Estado de Sonora

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

Ley de Hacienda del Estado;

Código Fiscal del Estado de Sonora;

Acuerdo en las que se Establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los recursos (vigente)

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración

Pública Estatal

Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres

V.- POLÍTICAS

1. Todo contrato deberá gestionarse en tiempo y forma, con la documentación que requiera su antecedente contractual;
2. Las Unidades Administrativas que requieran la elaboración de contratos deberán soportar desde un inicio la petición con los documentos necesarios
3. Una vez recibido el oficio se procederá a realizar los contratos y enviar a plataforma de la Secretaría de Consejería Jurídica del Estado, ya validado se envía por correo al área solicitante para su revisión;
4. En caso de existir observaciones, se deberá proceder a la realización del Adendum del contrato ante la Consejería Jurídica, se volverá a enviar a la persona solicitante y se procederá a la firma de todas las partes;
5. El área solicitante tendrá la responsabilidad de conseguir las firmas de todas las partes y entregar por medio de oficio al área de Elaboración de contratos;
6. Toda requisición debe ir autorizada;
7. Toda adquisición deberá llevar su orden de compra correspondiente;
8. Las Unidades Administrativas requirentes del servicio, deberán entregar con tiempo sus requisiciones a fin de que el servicio se dé en tiempo y forma, según la especificaciones de su petición;
9. En el caso de recursos federales, no se realiza la investigación de mercados porque las metas y los montos ya vienen etiquetados por la federación.
10. La solicitud de validación de bases que se hace a la Consejería Jurídica, deberá hacerse 10 días antes de la publicación.
11. Las propuestas que se presente por el proveedor de contratación directa no deberá ser diferente a la presentada en el proceso de licitación

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-DAF-P08-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Gestión y elaboración de contratos de Arrendamiento y Servicios	Ver anexo
32-DAF-P08-I01/Rev.00	Instructivo para Recopilación de documentos que soportan el contrato, según sus requerimientos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud para la Elaboración de Contratos de Arrendamientos y Servicios.	
1.1	Titular de Unidad Administrativa requirente	Envía solicitud de elaboración de contrato al Director(a) de Administración y Finanzas, con la documentación exigida como requisito, para soportarlo	Oficio de Solicitud
1.2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe oficio y turna al área de contratos	Oficio de Solicitud.
1.3	Coordinador(a) de Área de Contratos o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Elabora contrato	Contrato
2		Validación del Contrato	
2.1		Solicita la validación del contrato a la Consejería Jurídica ,por medio de la plataforma ConSonora, que emite un folio de expediente electrónico.	Folio de expediente electrónico
2.2		Imprime el acuse de validación y se archiva en el expediente interno de contratos.	Acuse de validación del contrato
		Si la Consejería Jurídica tiene alguna observación al contrato, la emite a través de plataforma (el procedimiento continúa en la actividad 2.3)	
		Encaso de que el contrato sea de arrendamiento habrá que asegurarse que esté acompañado de su justipreciación	
2.3		Verifica el tipo de observaciones y hace las correcciones pertinentes en el documento que ya esta en plataforma	
2.4		Elabora el Adendum y pasa a verificación siempre y cuando sea requerido por Coordinadora Ejecutiva (el procedimiento retrocede a la actividad 1.4)	Adendum
2.5		Gestiona las firmas para el contrato, de todas las partes	Contrato
2.6		Da de alta en el Sistema de Evidencias de la plataforma del Sistema de Información Administrativa (SIA)	
2.7		Archiva en el expediente de contratos.	
3		Gestión y Soporte para Contratos por Licitación de Recursos Federales y Estatales.	
3.1	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe oficio de autorización de recursos de parte de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de autorización de recursos
3.2		Gestiona la licitación a través de la Dirección de Administración y Finanzas	Licitación
3.3		Genera el expediente técnico	Expediente técnico.
3.4		Gestiona la adquisición del servicio	
3.5	Coordinadora Ejecutiva	Emite dictamen de contratación	Dictamen de Contratación
3.6	Titular del área administrativa	Turna al área de contratos con toda la documentación de soporte	Memorándum con documentación de soporte anexa.
3.7	Coordinador(a) de Área de Contratos y/o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Elabora contrato y el procedimiento retrocede a la actividad 1.3	Contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Francisco Vazquez Mungarro/
Coordinador Técnico

Revisó:

Lic. Francisco Vazquez Mungarro/
Coordinador Técnico

Validó:

Lic. Ismael Ontiveros López/ Director
de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y elaboración de contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-DAF-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/08/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	oficio de solicitud	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
2	Dictamen de Contratación	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
3	Contrato	Coordinador(a) de Área de Contratos o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
4	Oficio de autorización de recursos	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
5	Licitación	Coordinador(a) de Área de Contratos o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
7	Acuse de validación del contrato	Coordinador(a) de Área de Contratos o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
8	Folio de expediente electrónico	Coordinador(a) de Área de Contratos o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Electrónico	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
9	Adendum	Coordinador(a) de Área de Contratos o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
10	Expediente técnico.	Coordinador(a) de Área de Contratos o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Carpeta	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
11	Oficio de Solicitud.	Director(a) de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración
12	Memorándum con documentación de soporte anexa.	Coordinador(a) de Área de Contratos o Coordinador(a) Técnico del área jurídica	Papel	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.