



SE

Manual de Procedimientos Del *Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología*

Diciembre de 2010

• UN NUEVO SONORA •

Manual de Procedimientos Del *Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología*

Elaboró:

Lic. Martha N. Campa Gadea
Directora General del Consejo Estatal de
Ciencia y Tecnología

Aprobó:

Aprobado de acuerdo a lo establecido
en el artículo 26, apartado B, fracción XI
de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
del Estado de Sonora

Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General



INDICE

I. Introducción	5
II. Objetivo del Manual	6
III. Red de Procesos	7
IV. Lista Maestra	9
V. Presentación de los procedimientos	11
Elaboración de informes de cuenta pública	
• Descripción del Procedimiento	12
• Inventario de registros	17
• Diagrama de Flujo	18
• Verificación de la ejecución del procedimiento	20
Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación	
• Descripción del Procedimiento	21
• Inventario de registros	24
• Diagrama de Flujo	25
• Verificación de la ejecución del procedimiento	26
Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	
• Descripción del Procedimiento	27
• Inventario de registros	30
• Diagrama de Flujo	31
• Verificación de la ejecución del procedimiento	32
Otorgamiento de becas de posgrado	
• Descripción del Procedimiento	33
• Inventario de registros	36
• Diagrama de Flujo	37
• Verificación de la ejecución del procedimiento	38
Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)	
• Descripción del Procedimiento	39
• Inventario de registros	42
• Diagrama de Flujo	43
• Verificación de la ejecución del procedimiento	44

Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales	
• Descripción del Procedimiento	45
• Inventario de registros	48
• Diagrama de Flujo	49
• Verificación de la ejecución del procedimiento	50
Administración del archivo de trámite y de concentración	
• Descripción del Procedimiento	51
• Inventario de registros	58
• Formatos e Instructivos	61
• Diagrama de Flujo	71
• Verificación de la ejecución del procedimiento	73
Integración y control de expedientes únicos	
• Descripción del Procedimiento	75
• Inventario de registros	79
• Diagrama de Flujo	80
• Verificación de la ejecución del procedimiento	81

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado Sonora, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de esta entidad de la Administración Estatal.

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

OBJETIVO DEL MANUAL:

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado Sonora, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de las distintas áreas que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas y facilitando su interrelación

RED DE PROCESOS
Dirección General



Fecha de Elaboración	Hojas
03/11/2010	1 de 1
Código de la Red	
93-CEC-RP/REV.00	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
4.4.1	A	4	1	Apoyo a la innovación tecnológica	Soporte	Dirección General	Informe de gestión	Reuniones de JD realizadas	1	Elaboración de informes de cuenta pública	Informes de Cuenta Pública	Informes de cuenta pública trimestrales y anuales	Dirección General Sría. Contraloría Gral. Secretaría de Hacienda
4.4.1	A	4	1	Apoyo a la innovación tecnológica	Soporte	Dirección General	Informe de gestión	Reuniones de JD realizadas	2	Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación	Recursos obtenidos	Ministraciones recibidas/Ministraciones calendarizadas	Dirección General Sría. De Economía Secretaría de Hacienda
4.4.1	A	4	1	Apoyo a la innovación tecnológica	Operativo	Dirección General	Informe de gestión	Reuniones de JD realizadas	3	Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	Informe de resultados	Número de eventos realizados	Dirección General CONACYT
4.4.1	A	4	2	Desarrollo de capital humano	Operativo	Dirección General	Programas de becas	Apoyos logrados para becas	4	Otorgamiento de becas posgrado	Becas otorgadas	Número de becas otorgadas /Número de becas solicitadas	Dirección General Sociedad
4.4.1	A	4	3	Coordinación de la articulación de la triple hélice	Operativo	Dirección General	Reuniones academia-empresa-gobierno	Reuniones realizadas	5	Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)	Eventos realizados	Número de eventos realizados/ Número de eventos programados Número de proyectos viables detectados/Número de proyectos revisados	Dirección General Sociedad
4.4.1	A	4	3	Coordinación de la articulación de la triple hélice	Operativo	Dirección General	Reuniones academia-empresa-gobierno	Reuniones realizadas	6	Celebración de reuniones articulación productiva con Consejos Regionales	Eventos realizados	Número de eventos realizados/ Número de eventos programados Número de proyectos o iniciativas viables detectados/Número de proyectos o iniciativas revisados	Dirección General Consejos Regionales

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Infraestructura productiva
2	Competir para ganar
3	Compromiso con el futuro
4	Innovar para crecer
5	Valor al campo y al mar
6	Sonora está de moda

CATÁLOGO DE FACULTADES	
A	Fomento del Desarrollo Económico
B	Turismo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Claudia F. Salcido Lacarra Jefe de Política de Planeación eb Ciencia, Tecnología e Innovación	Lic. Lucía López León Directora de Planeación Estratégica y administrativa	Lic. Martha N. Campa Gadea Directora General del Coecyt

RED DE PROCESOS



Fecha de Elaboración	Hojas
03/11/2010	2 de 2
Código de la Red	
93-CEC-RP/REV.00	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
4.4.1	A	4	1	Apoyo a la innovación tecnológica	Soporte	Dirección General	Informe de gestión	Reuniones de JD realizadas	7	Administración del archivo de trámite y de concentración	Registro de archivos valorados (Administrativo, fiscal o legal). Registro de información con clasificación de reservada o confidencial. Registro de archivos según tiempo de guarda. Registro de archivos según su destino final (Baja o archivo histórico).	Número de Unidades Administrativas con Cuadro general de clasificación archivística / Total de Unidades Administrativas Número de Unidades Administrativas con Catálogo de disposición documental / Total de Unidades Administrativas No. de reuniones del Comité Interno realizadas / No. de reuniones programadas	Dirección General Sría. Contraloría Gral. Ejecutivo Estatal
4.4.1	A	4	1	Apoyo a la innovación tecnológica	Soporte	Dirección General	Informe de gestión	Reuniones de JD realizadas	8	Integración de expedientes únicos	Relación de expedientes únicos	No. de expedientes registrados en el SEVI / Total de contratos firmados por Coecyt. No. de expedientes completos / No. de expedientes registrados en el SEVI	Dirección General Sría. Contraloría Gral. Instancias ejecutoras Sociedad

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Infraestructura productiva
2	Competir para ganar
3	Compromiso con el futuro
4	Innovar para crecer
5	Valor al campo y al mar
6	Sonora está de moda

CATÁLOGO DE FACULTADES	
A	Fomento del Desarrollo Económico
B	Turismo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Claudia F. Salcido Lacarra Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación	Lic. Lucía López León Directora de Planeación Estratégica y Administrativa	Lic. Martha N. Campa Gadea Directora General del Coecyt



LISTA MAESTRA

Dirección General

Fecha:	03/11/2010
Hojas:	1 de 2

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
93-CEC-RP/REV.00	Red de procesos	00	03/11/2010
	Procedimientos:		
93-CEC-P01/REV.00	Elaboración de informes de cuenta pública	00	03/11/2010
93-CEC-P02/REV.00	Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación	00	03/11/2010
93-CEC-P03/REV.00	Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	00	03/11/2010
93-CEC-P04/REV.00	Otorgamiento de becas de posgrado	00	03/11/2010
93-CEC-P05/REV.00	Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)	00	03/11/2010
93-CEC-P06/REV.00	Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales	00	03/11/2010
93-CEC-P07/REV.00	Administración del archivo de trámite y de concentración	00	03/11/2010
93-CEC-P08/REV.00	Integración y control de expedientes únicos	00	03/11/2010
	Formatos e instructivos:		
93-CEC-P07-F01/REV.00	Cuadro general de clasificación archivística	00	03/11/2010
93-CEC-P07-F02/REV.00	Catálogo de disposición documental	00	03/11/2010
93-CEC-P07-F03/REV.00	Guía general	00	03/11/2010
93-CEC-P07-F04/REV.00	Inventario de transferencia primaria	00	03/11/2010
93-CEC-P07-F05/REV.00	Inventarios documentales	00	03/11/2010



LISTA MAESTRA

Dirección General

Fecha:	03/11/2010
Hojas:	2 de 2

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
	Anexos:		
93-CEC-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo	00	03/11/2010
93-CEC-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo	00	03/11/2010
93-CEC-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo	00	03/11/2010
93-CEC-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo	00	03/11/2010
93-CEC-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo	00	03/11/2010
93-CEC-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo	00	03/11/2010
93-CEC-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo	00	03/11/2010
93-CEC-P08-G01/REV.00	Diagrama de flujo	00	03/11/2010

Procedimientos:

- Elaboración de informes de cuenta pública
- Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación
- Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora
- Otorgamiento de becas de posgrado
- Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)
- Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales
- Administración del archivo de trámite y de concentración
- Integración y control de expedientes únicos



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el registro contable de los ingresos y egresos, emitir información financiera y de cuenta pública oportuna y veraz.
II. ALCANCE
Aplica al registro de ingresos recibidos, egresos efectuados e información financiera y de cuenta pública emitida por la entidad.
III. DEFINICIONES
SE Secretaría de Economía SH Secretaría de Hacienda COECYT Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología DG Dirección General del Colecta JPPCTI Jefatura de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación DPEA Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa del Coecyt
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 2. Manual de Organización del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 3. Instructivo para la elaboración de informes de cuenta pública de la Secretaría de Hacienda
V. POLÍTICAS
1. Anexar copia fotostática de la Orden de Pago a la póliza contable de registro, en caso de ingreso por ministración de subsidio para gasto de operación y en los demás casos documento que demuestre la naturaleza u origen del ingreso. 2. Las pólizas de egresos deberán ir acompañadas del comprobante fiscal del egreso, orden de compra/servicio respectivo y deberán firmarse por el titular de la DG. 3. Deberá anotarse en el cuerpo de la póliza de egreso el número consecutivo correspondiente a la misma. 4. Las conciliaciones bancarias y los Estados Financieros deberán emitirse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que correspondan, debiendo recabar firma de quien elaboró y quien autoriza.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
VII. ANEXOS
93-CEC-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación	1. Recepción y registro de documentos de Ingresos y Egresos. 1.1. Recibe factura o documento que ampare ingreso o gasto realizado por algunas de las unidades administrativas que componen el Consejo.	Comprobante fiscal
	1.2. Verifica naturaleza del ingreso: ¿Es ingreso por subsidio o aportación estatal o federal? Pasa a actividad 1.3. ¿Es ingreso derivado del manejo financiero de las cuentas bancarias o situación atípica? Pasa a actividad 1.4.	
	1.3. Realiza la contabilización de acuerdo a políticas contables y archiva	Póliza contable de ingreso
	1.4. Realiza la contabilización de acuerdo a las políticas contables y archiva.	Póliza contable de diario
	1.5. Verifica naturaleza del egreso: ¿Es egreso derivado del gasto de operación? Pasa a actividad 1.6. ¿Es egreso derivado del manejo financiero de las cuentas bancarias o situación atípica? Pasa a actividad 1.7.	
	1.6. Verifica que el comprobante del gasto de operación, cuente con la rúbrica del titular de la Unidad Administrativa que realizó el egreso, con un detalle breve del motivo del mismo y observe las disposiciones del Código Fiscal de la Federación (Art. 29 y 29A) y realiza la afectación contable de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a las Políticas Contables.	Comprobante fiscal firmado
	1.7. Realiza la contabilización de acuerdo a las políticas contables y archiva.	Póliza contable de diario
	1.8. Emite póliza de egresos (cheque), adjunta comprobante debidamente rubricado y presenta al Director de Planeación Estratégica y Administrativa para su revisión y firma.	Póliza contable de egreso
Director de de Planeación Estratégica y Administrativa	2. Revisión y autorización de pólizas de egresos. 2.1. Recibe póliza- cheque y documento comprobatorio del gasto, verifica su correcta aplicación e integración, firma y envía al Director General para su autorización.	



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

Director General	2.2. Recibe documentación revisada y firmada por el Director de Planeación Estratégica y Administrativa, verifica su procedencia y autoriza.	
Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación	3. Entrega de cheques y archivo de pólizas de egresos 3.1. Recibe documentación revisada por el Director de Planeación Estratégica y Administrativa y autorizada por el Director General, entrega cheque al beneficiario, recaba firma de recibido y archiva en forma definitiva.	Póliza firmada de recibido
	4. Afectación contable, conciliaciones bancarias y emisión de Estados Financieros 4.1. Verifica que se encuentre contabilizado el total de los movimientos de ingresos y egresos del mes correspondiente. ¿Se encuentran contabilizados todos los movimientos de ingresos y egresos del mes? Pasa a la actividad 4.2. ¿No se encuentran contabilizados todos los movimientos de ingresos y egresos del mes? Pasa a la actividad 1.1.	
	4.2. Realiza la afectación contable en el sistema de contabilidad del organismo.	
	4.3. Imprime auxiliares emitidos por el sistema de contabilidad de las diferentes cuentas de bancos que existen, recaba los estados de cuenta bancarios correspondientes y realiza las conciliaciones bancarias.	Conciliación bancaria
	4.4. Imprime Estados Financieros y envía para su revisión y firma al Director de Planeación Estratégica y Administrativa.	Estados Financieros
Director de de Planeación Estratégica y Administrativa	4.5. Recibe Estados Financieros para su revisión y firma ¿Están correctos? Firma y turna al Director General para su autorización. ¿No están correctos? Pasa a la actividad 4.3.	
Director General	4.6. Recibe Estados Financieros, autoriza y firma y turna al Director de Planeación Estratégica y Administrativa.	
Director de de Planeación Estratégica y Administrativa	4.7. Recibe Estados Financieros, autorizados y firmados y turna al Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación para su archivo.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación	4.8. Recibe Estados Financieros revisados y firmados por el Director de Planeación Estratégica y Administrativa y autorizados por el Director General, archiva.	
	Nota: La actividad 4 se realiza se realiza en forma mensual	
	Nota: Una vez obtenidos los Estados Financieros mensuales autorizados, se procede a la elaboración del Informe Trimestral de Avance Presupuestal correspondiente; Asimismo, al final del año, se procede a la elaboración del Informe de la Cuenta Pública Anual.	
	5. Elaboración de informes trimestrales de avance presupuestal e informes anuales de cuenta pública 5.1. Llena formatos de informes trimestrales de avance presupuestal o de cuenta pública anual, según sea el caso con información de Estados Financieros autorizados y sus auxiliares.	Informes trimestrales de avance presupuestal o informe anual de cuenta pública
	5.2. Turna informes al Director de Planeación Estratégica y Administrativa para revisión y autorización y firma por el Director General.	
Director de de Planeación Estratégica y Administrativa	5.3. Verifica informes ¿Son correctos? Turna al Director General para firma ¿Son incorrectos? Pasa a la actividad 5.1.	
Director General	5.4. Recibe Informes, autoriza y firma y turna al Director de Planeación Estratégica y Administrativa	
Director de de Planeación Estratégica y Administrativa	5.5. Recibe informes autorizados y firmados y turna al Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación para su envío y archivo del acuse.	
Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación	5.6. Elabora oficio y envía informes a SH en forma impresa y electrónica.	Oficio de envío

SIP-F02/REV.01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

	5.7. Recaba acuse de oficio de envío e información remitida, archiva.	
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Claudia F. Salcido Lacarra
Jefe de Política de Planeación
en Ciencia, Tecnología e
Innovación

Lic. Lucía López León
Directora de Planeación
Estratégica y Administrativa

Lic. Martha N. Campa Gadea
Directora General del Consejo
Estatad de Ciencia y Tecnología

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

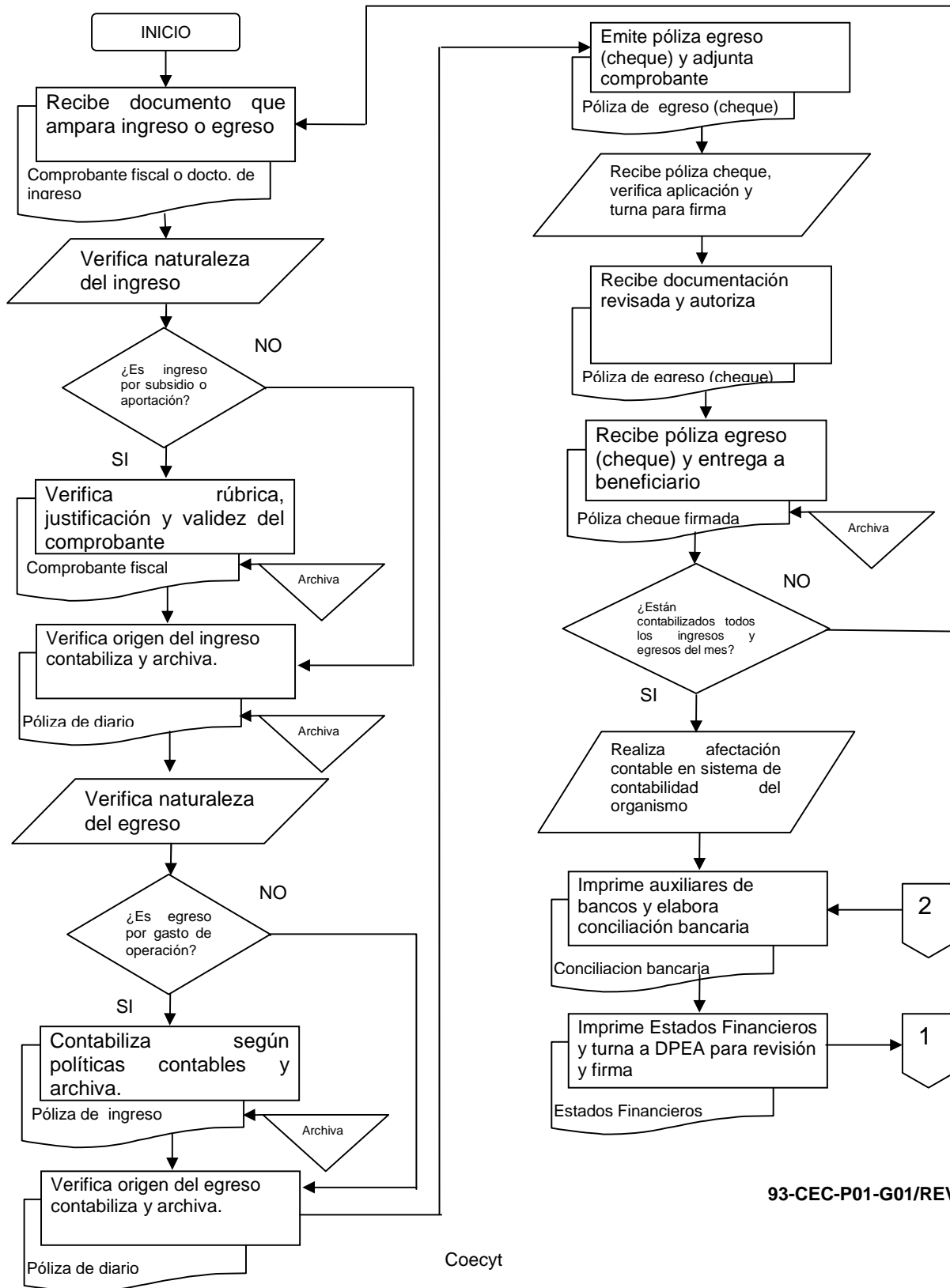
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Comprobante fiscal	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
2	Póliza contable de ingreso	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
3	Póliza contable de egreso (cheque)	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
4	Póliza contable de diario	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
5	Conciliación bancaria	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
6	Estados Financieros	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
7	Informes trimestrales de avance presupuestal	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
8	Informe anual de cuenta pública	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
9	Oficio de envío	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

DIAGRAMA DE FLUJO

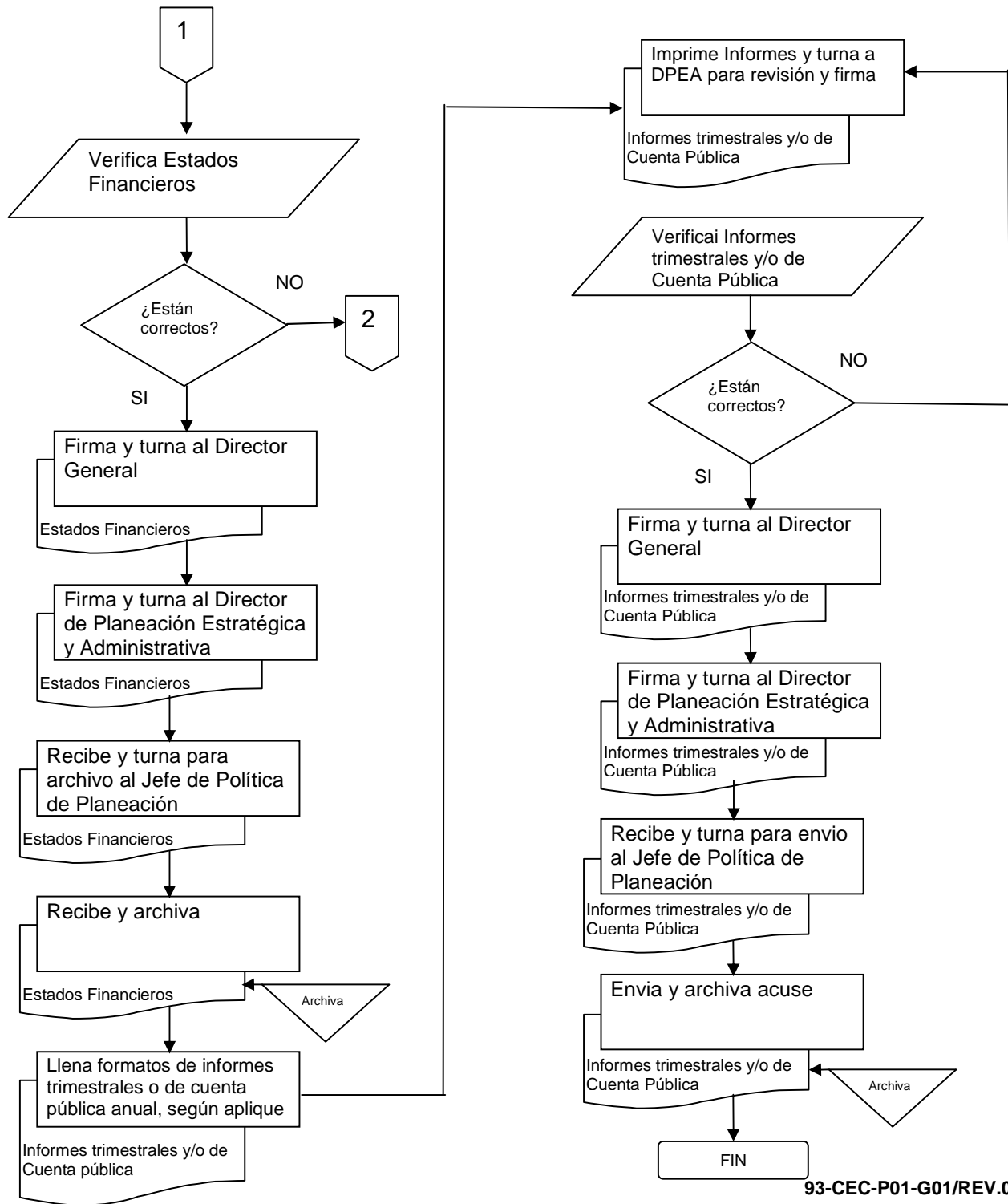
ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00



93-CEC-P01-G01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00



93-CEC-P01-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió comprobantefiscal o documento que ampare algún ingreso o gasto realizado por algunas de las diferentes direcciones que componen el Consejo?		
2	¿Se verificó la naturaleza del ingreso, realizó la contabilización de acuerdo a las políticas contables y archiva?		
3	¿Se verificó si el ingreso o egreso deriva del manejo financiero de las cuentas bancarias o situación atípica, realizó la contabilización de acuerdo a las políticas contables y archiva?		
4	¿Se verificó que el comprobante del gasto de operación, cuente con la rúbrica de la Dirección que realizó el gasto, con un detalle breve del motivo del mismo y observe las disposiciones del Código Fiscal de la Federación (Art. 29 y 29A) y realizó la afectación contable de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y las políticas contables?		
5	¿Se emitió póliza de egresos (cheque), adjuntó comprobante debidamente rubricado y presentó al Director de Planeación Estratégica y Administrativa para su revisión y firma?		
6	¿Se imprimieron auxiliares de las diferentes cuentas de bancos que existen, se recabaron los estados de cuenta bancarios correspondientes y se realizaron las conciliaciones bancarias?		
7	¿Se verificó la información contable, se emitieron Estados Financieros y se enviaron para su revisión y firma al Director de Planeación Estratégica y Administrativa?		
8	¿Se recibieron Estados Financieros revisados y firmados por el Director de Planeación Estratégica y Administrativa y autorizados por el Director General, se archivaron en forma definitiva?		
9	¿Se llenaron los formatos de informes trimestrales de avance presupuestal o de cuenta pública anual, según sea el caso con información de Estados Financieros autorizados y sus auxiliares?		
10	¿Se elaboraron oficios y se enviaron los informes a SH en forma impresa y electrónica, y se recabó el acuse de oficio de envío e información remitida?		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P02/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Solicitar los recursos por concepto de subsidio estatal para el gasto de operación de acuerdo al calendario y techo presupuestal aprobados.
II. ALCANCE
Aplica a todos los ingresos recibidos por concepto de subsidio estatal para gastos de operación.
III. DEFINICIONES
SH Secretaría de Hacienda COECYT Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología DG Dirección General del Coecyt JDA Jefatura del Departamento Administrativo del Coecyt DPEA Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa del Coecyt
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 2. Manual de Organización del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
V. POLÍTICAS
1. Recabar copia fotostática de la Orden de Pago por concepto de ministración de subsidio para gasto de operación del período que corresponda. 2. Anexar copia fotostática de la Orden de Pago a la póliza contable de registro de ingreso por ministración de subsidio para gasto de operación. 3. Elaborar la solicitud de ministración de subsidio de tal manera que la Orden de Pago sea enviada a la Tesorería del Estado dentro de los primeros diez días del mes que corresponda. 4. Recabar copia fotostática con acuse de recibo del oficio de solicitud de ministración. 5. Elaborar conciliaciones mensuales de movimientos de ministraciones recibidas y entregadas según SH.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
VII. ANEXOS
93-CEC-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P02/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación	1. Elaboración y envío de solicitud de ministración. 1.1. Eelabora solicitud de ministración, solicitud de pago y recibo y turna a DPEA	Oficio y Solicitud de ministración
Director de de Planeación Estratégica y Administrativa	1.2. Verifica y autoriza documentación del trámite de solicitud de ministración y turna a DG.	
Director General	1.3. Autoriza, firma solicitud de ministración, solicitud de pago y recibo y turna a JDA	
Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación	1.4. Recaba copia fotostática para acuse de recibo, envía a la Dirección General de Gestión Financiera de la Secretaría de Economía para trámite de la Orden de Pago correspondiente y archiva acuse.	Acuse de documentación enviada
Director de de Planeación Estratégica y Administrativa	2. Firma de Orden de Pago, recepción de cheque y elaboración de registro contable. 2.1. Recibe Orden de Pago de la Dirección General de Gestión Financiera de la Secretaría de Economía, verifica su correcta aplicación e integración y turna a DG.	Orden de Pago de ministración de subsidio estatal
Director General	2.2. Autoriza, firma Orden de Pago de ministración de subsidio estatal y turna a JDA	
Jefe de Política de Planeación en Ciencia, Tecnología e Innovación	2.3. Recaba copia fotostática de la Orden de Pago, devuelve original a la Dirección General de Gestión Financiera de la Secretaría de Economía para trámite del cheque correspondiente y archiva copia.	
	2.4. Recibe cheque correspondiente a la ministración de subsidio estatal solicitada, recaba copia fotostática y archiva junto con copia de la Orden de Pago.	Copia fotostática de cheque
	2.5. Efectúa depósito de cheque en cuenta de operación para tal efecto.	Ficha de depósito



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P02/REV.00

Fecha de Emisión: 03/11/2010

	2.6. Verifica información, registra contablemente el ingreso por ministración de subsidio y archiva póliza contable.	Póliza Contable de Ingreso
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Claudia F. Salcido Lacarra
Jefe de Política de Planeación
en Ciencia, Tecnología e
Innovación

Lic. Lucía López León
Directora de Planeación
Estratégica y Administrativa

Lic. Martha N. Campa Gadea
Directora General del Consejo
Estatal de Ciencia y Tecnología

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

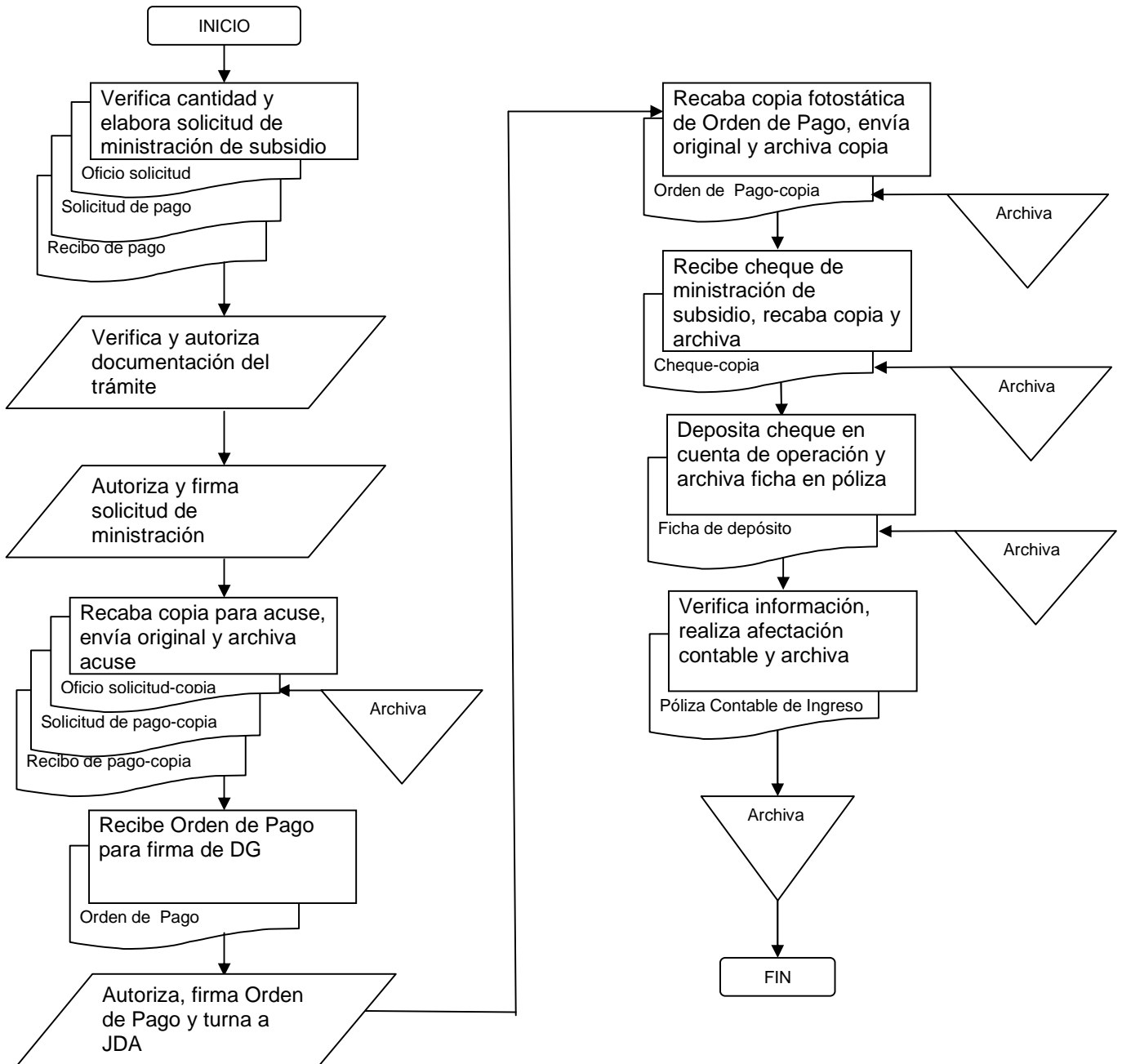
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Solicitud de ministración	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo General/consecutivo de oficios
2	Orden de Pago de ministración de subsidio estatal	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
3	Ficha de depósito	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA
4	Póliza contable de ingreso	Director de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año(s)	Archivo de DPEA

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de ministración de subsidio estatal para gastos de operación	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P02/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de cuenta pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró el oficio de solicitud de ministración, solicitud de pago y recibo y turnó a DPEA?		
2	¿Se recabó copia fotostática para acuse de recibo, envió a la Dirección General de Gestión Financiera de la Secretaría de Economía para trámite de la Orden de Pago correspondiente y archivó acuse?		
3	¿Se recibió Orden de Pago de la Dirección General de Gestión Financiera de la Secretaría de Economía, se verificó su correcta aplicación e integración y se turnó a DG?		
4	¿Se recibió cheque correspondiente a la ministración de subsidio estatal solicitada, se recabó copia fotostática y se archivó junto con copia de la Orden de Pago?		
5	¿Se efectuó depósito de cheque en cuenta de operación para tal efecto?		
6	¿Se verificó la información, se registró contablemente el ingreso por ministración de subsidio y se archivó la póliza contable?		

Nombre y firma del verificador



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P03/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover y divulgar la ciencia y tecnología en el Estado, con la participación de los sectores público, académico y social, a través de la realización de eventos en el marco de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología.
II. ALCANCE
Aplica a todas las actividades inherentes a la organización y desarrollo de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora.
III. DEFINICIONES
COECYT Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología DG Dirección General del Coecyt JDA Jefatura del Departamento Administrativo del Coecyt DPEA Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa del Coecyt DIDH Dirección de Investigación y Desarrollo Humano SNCT Semana Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 2. Manual de Organización del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 3. Reglamento Interior del CONACYT
V. POLÍTICAS
1. Recabar orden del día y lista de asistencia de las reuniones de organización celebradas. 2. Elaborar memoria en la que se incluyan los aspectos de organización, logística, desarrollo, financieros y de cierre. 3. Verificar que todas las erogaciones efectuadas con recursos aportados para la realización de actividades de la SNCT cuenten con su respectivo comprobante fiscal, con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación para tal efecto. 4. Recabar originales de los convenios realizados con los participantes. 5. Recabar los comprobantes correspondientes a los apoyos otorgados para la realización de actividades dentro de la SNCT. 6. Mantener informada a la DG de los avances en la organización.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
VII. ANEXOS
93-CEC-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P03/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Investigación y Desarrollo Humano	1. Preparativos e instalación de comité organizador. 1.1. Propone fechas de instalación de comité organizador y temas a incluir, turna a DG	
Director General	1.2. Analiza y aprueba fechas de instalación y temas a incluir.	
Director de Investigación y Desarrollo Humano	1.3. Elabora propuesta de trabajo a presentar al comité organizador	Propuesta de trabajo
	1.4. Convoca a instituciones educativas para integración del comité organizador, confirma asistencia.	Oficio invitación
Director de Investigación y Desarrollo Humano	1.5. Elabora orden del día para la propuesta de trabajo de la SNCT.	Orden del día de reuniones
	1.6. Instala comité organizador y se definen fechas y temas estatales, recaba lista de asistencia.	Lista de asistencia de reuniones/minuta
	1.7. Nombra a instituciones coordinadoras de sedes municipales.	
	1.8. Ordena elaboración de imagen corporativa, conforme a los lineamientos de CONACYT.	
	1.9. Ordena elaboración de carteles, lonas, invitaciones para inauguración del evento y distribuye material.	
	2. Elaboración de programa. 2.1. Propone, revisa y aprueba en reuniones del comité organizador programa de inauguración y clausura del evento.	Programa
	2.2. Revisa y aprueba en reuniones del comité organizador la integración del presidium.	Lista de asistencia de reuniones/minuta
	2.3. Confirma asistencia del presidium.	Oficio de confirmación
	3. Elaboración de constancias, clausura del evento e informe final. 3.1. Elabora constancias de participantes, asistentes distinguidos, ganadores de concursos y turna para firma a DG.	Constancias de participación

SIP-F02/REV.01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P03/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

Director General	3.2. Verifica, autoriza y firma constancias, devuelve a DIDH.	
Director de Investigación y Desarrollo Humano	3.3. Entrega constancias a participantes, asistentes distinguidos y ganadores de concursos.	
	3.4. Recibe informe de actividades de las instituciones participantes con quien se celebró convenio.	Informes de Actividades de participantes
	3.5. Integra, revisa y envía informe financiero a CONACYT.	Informe Financiero a CONACYT
	3.6. Integra memoria de organización, logística, desarrollo y cierre de la SNCT, archiva carpeta.	Memoria de de trabajo de la SNCT
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Conny Carolina Vasquez
Palacio**

Jefe de Investigación

**Lic. Iván Rafael Córdova
Moreno**

**Director de Investigación y
Desarrollo Humano**

Lic. Martha N. Campa Gadea

**Directora General del Consejo
Estatad de Ciencia y Tecnología**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

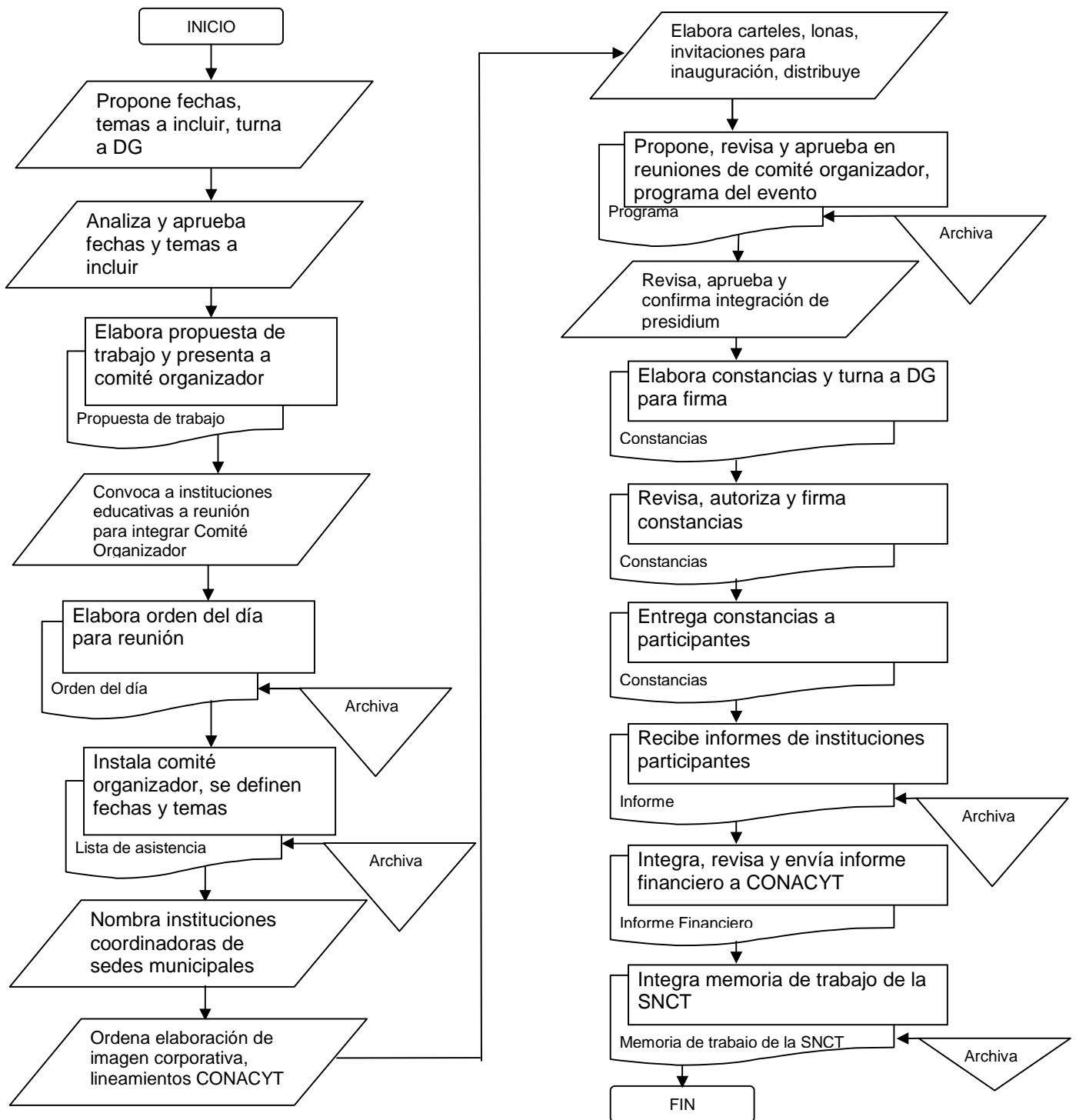
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Orden del día de reuniones	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
2	Oficio invitación	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo General del Coecyt
3	Lista de asistencia de reuniones/minuta	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
4	Programa del evento	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
5	Constancias de participación	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
6	Informe de actividades de participantes	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
7	Informe Financiero a CONACYT	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
8	Memoria de de trabajo de la SNCT	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P03/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró propuesta de trabajo para presentar al comité organizador?		
2	¿Se convocó a instituciones educativas para integración del comité organizador y se confirmó asistencia?		
3	¿Se elaboró orden del día para la propuesta de trabajo de la SNCT?		
4	¿Se instaló el comité organizador y se definieron fechas y temas estatales, se recabaron lista de asistencia y minuta?		
5	¿Se revisó y aprobó en reuniones del comité organizador programa de inauguración y clausura del evento?		
6	¿Se revisó y aprobó la integración del presidium?		
7	¿Se confirmó la asistencia del presidium?		
8	¿Se elaboraron las constancias de participantes, asistentes distinguidos, ganadores de concursos y se turnaron para firma a DG?		
9	¿Se entregaron las constancias a participantes, asistentes distinguidos y ganadores de concursos?		
10	¿Se recibieron informes de actividades de las instituciones participantes con quienes se celebró convenio?		
11	¿Se integró, revisó y envió informe financiero a CONACYT?		
12	¿Se integró memoria de organización, logística, desarrollo y cierre de la SNCT, se archivó carpeta?		

Nombre y firma del verificador



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas de posgrado	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P04/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Otorgar becas de posgrado nacionales y extranjeros para fomentar el desarrollo de capital humano en disciplinas científicas y tecnológicas del Estado.
II. ALCANCE
Aplica a las actividades para el otorgamiento de financiamiento de estudios de posgrado en el país o en el extranjero.
III. DEFINICIONES
SE Secretaría de Economía COECYT Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología DG Dirección General del Coecyt JDA Jefatura del Departamento Administrativo del Coecyt DPEA Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa del Coecyt DIDH Dirección de Investigación y Desarrollo Humano SNCT Semana Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CT Comité Técnico del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
1. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 2. Manual de Organización del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 3. Reglamento Interior del CONACYT
V. POLÍTICAS
1. Recabar solicitud de apoyo. 2. Determinar el monto del presupuesto autorizado para el otorgamiento de becas para el ejercicio correspondiente. 3. Verificar, durante el lapso de otorgamiento de la beca, el cumplimiento del promedio mínimo requerido. 4. Integrar expediente con documentos del beneficiario.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
VII. ANEXOS
93-CEC-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas de posgrado	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P04/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Investigación y Desarrollo Humano	1. Determinación de presupuesto y posgrados a apoyar. 1.1. Solicita a la DPEA el monto de presupuesto destinado para el otorgamiento de becas.	
Director de Planeación Estratégica y Administrativa	1.2. Acuerda con DG el monto de presupuesto a utilizar para el otorgamiento de becas de posgrado nacional y extranjero.	
Director de Investigación y Desarrollo Humano	1.3. Elabora propuesta de trabajo a presentar a consideración del CT.	Propuesta de trabajo
	1.4. Convoca a reunión de CT para establecer las disciplinas científicas y tecnológicas susceptibles de apoyarse, montos y tipos de apoyo.	Oficio invitación a sesión de CT
Comité Técnico	1.5. Establece las disciplinas científicas y tecnológicas susceptibles de apoyarse, montos y tipos de apoyo.	Acta de sesión de CT
	2. Convocatoria y recepción de solicitudes. 2.1. Elabora convocatoria y publica en principales instituciones de educación y centros de investigación.	Convocatoria
	2.2. Recaba solicitudes de apoyo con documentación establecida en convocatoria.	Solicitud de apoyo Expediente
	3. Autorización y entrega de apoyos 3.1. Somete a consideración del CT las solicitudes recibidas.	
Comité Técnico	3.2. Califica y determina solicitantes acreedores a apoyarse con el otorgamiento de beca nacional o extranjera, según convocatoria.	Acta de sesión de CT
Director de Investigación y Desarrollo Humano	3.3. Notifica a los solicitantes seleccionados el fallo del CT.	Oficio
	3.4. Elabora convenio de apoyo y programa para el otorgamiento de la beca a los beneficiarios determinados por el CT.	Convenio Programa
	4. Seguimiento y culminación de estudio de posgrado. 4.1. Recaba constancias de inscripción y/o aceptación.	Constancia



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas de posgrado	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P04/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

	4.2. Recaba constancias de vigencia de realización de estudios de posgrado.	Constancia
	4.3. Solicita al beneficiario informe de culminación de estudios y obtención de grado.	Informe de culminación y obtención de grado
	4.4. Integra expediente y archiva.	Expediente
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Conny Carolina Vasquez
Palacio**

Jefe de Investigación

**Lic. Iván Rafael Córdova
Moreno**

**Director de Investigación y
Desarrollo Humano**

Lic. Martha N. Campa Gadea

**Directora General del Consejo
Estatad de Ciencia y Tecnología**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas de posgrado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

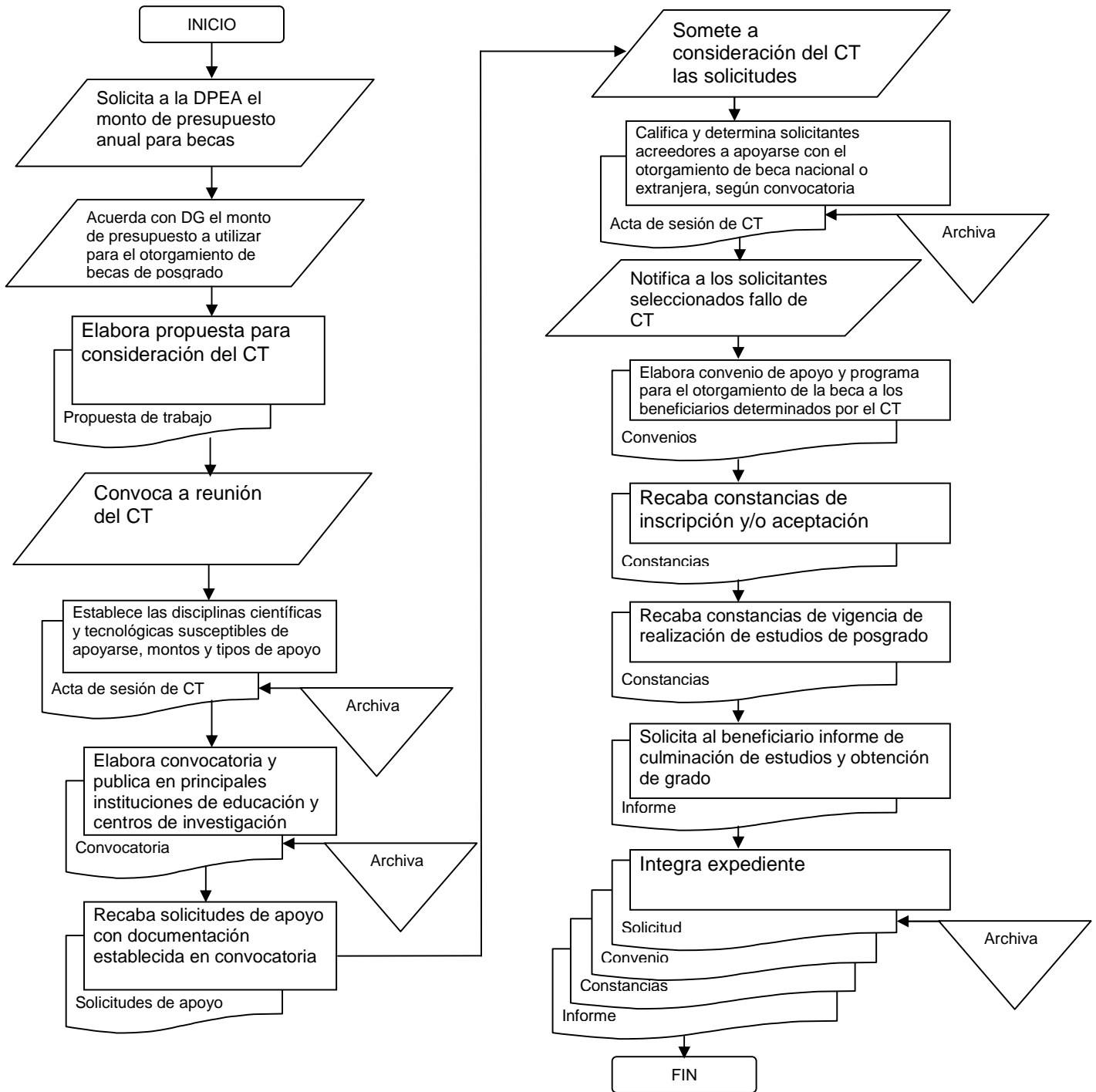
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio invitación a sesión de CT	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
2	Acta de sesión de CT	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
3	Convocatoria	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
4	Expediente	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
5	Convenio Programa	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
6	Constancias de estudio	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH
7	Informe de culminación y obtención de grado	Director de Investigación y Desarrollo Humano	Papel	1 año(s)	Archivo de DIDH

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de becas de posgrado	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P04/REV.00



93-CEC-P04-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología en el Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró documento para presentar a consideración del CT?		
2	¿Se convocó a reunión de CT para establecer las disciplinas científicas y tecnológicas susceptibles de apoyarse, montos y tipos de apoyo?		
3	¿Se establecieron las disciplinas científicas y tecnológicas susceptibles de apoyarse, montos y tipos de apoyo?		
4	¿Se elaboró convocatoria y se publicó en las principales instituciones de educación y centros de investigación?		
5	¿Se recabaron las solicitudes de apoyo con la documentación establecida en convocatoria?		
6	¿Se sometieron a consideración del CT las solicitudes recibidas?		
7	¿Se calificó y determinaron los solicitantes acreedores a apoyarse con el otorgamiento de beca nacional o extranjera, según convocatoria?		
8	¿Se notificó a los solicitantes seleccionados el fallo del CT?		
9	¿Se elaboró convenio de apoyo y programa para el otorgamiento de la beca a los beneficiarios determinados por el CT?		
10	¿Se recabaron las constancias de inscripción y/o aceptación?		
11	¿Se recabaron las constancias de vigencia de realización de estudios de posgrado?		
12	¿Se solicitó al beneficiario informe de culminación de estudios y obtención de grado?		
13	¿Se integró expediente y se archivó?		

Nombre y firma del verificador



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P05/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Desarrollar eventos que impulsen la promoción y protección de la propiedad intelectual y detecten la inventividad en el Estado de Sonora.
II. ALCANCE
Aplica a las actividades para la realización de eventos para el fomento y promoción de la propiedad intelectual en el Estado de Sonora.
III. DEFINICIONES
SE Secretaría de Economía COECYT Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología DG Dirección General del Coecyt JDA Jefatura del Departamento Administrativo del Coecyt DPEA Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa del Coecyt DIDH Dirección de Investigación y Desarrollo Humano DAPDIT Dirección de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica CT Comité Técnico del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología IMPI Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 2. Manual de Organización del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología 3. Reglamento Interior del IMPI
V. POLÍTICAS
1. Determinar el monto anual del presupuesto autorizado para la realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual. 2. El asesor independiente contratado deberá contar con amplia experiencia en materia de propiedad intelectual. 3. Verificar y coordinar la celebración de eventos conforme a la programación efectuada. 4. Recabar, en cada evento realizado, listas de asistencia y memoria gráfica. 5. Integrar memoria estadística, financiera y gráfica anual.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
VII. ANEXOS
93-CEC-P05-G01/REV.00 Diagrama de Flujo



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P05/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DAPDIT	1. Determinación de presupuesto, sedes, temas y fechas. 1.1. Solicita a la DPEA el monto anual de presupuesto destinado para la realización de eventos de apoyo a la propiedad intelectual.	
DPEA	1.2. Acuerda con DG el monto anual de presupuesto a utilizar para la celebración de las "jornadas sonorenses de apoyo a la propiedad intelectual SONORA-INVENTA".	
DAPDIT	1.3. Elabora documento a presentar a consideración del CT.	Propuesta de trabajo
	1.4. Convoca a reunión de CT para establecer las sedes, fechas y asesores a invitar para la realización de eventos.	Oficio invitación a sesión de CT
CT	1.5. Establece sedes, fechas y asesores a invitar para la celebración de las "jornadas sonorenses de apoyo a la propiedad intelectual SONORA-INVENTA".	Acta de sesión de CT
DPEA	2. Selección de asesor y difusión del evento. 2.1. Selecciona asesor independiente, experto en la materia, para la realización de los eventos, de acuerdo a la normatividad aplicable para la contratación de servicios.	Dictamen de adjudicación
DPEA	2.2. Elabora imagen corporativa, carteles y lonas con temas, fechas y sedes de los eventos a realizarse.	
	2.3. Elabora convocatoria con temática a tratar y publica en instituciones de educación, centros de investigación y lugares públicos. Difunde por medios de comunicación masivos.	Convocatoria
DAPDIT	3. Realización de eventos, informe y resultados 3.1. Coordina la celebración de eventos en las fechas y sedes acordados.	Listas de asistencia y memoria gráfica
	3.2. Recaba, del asesor externo, informe final de resultados.	Informe de resultados
	3.3. Evalúa con DG los resultados obtenidos.	
	4. Seguimiento a proyectos viables. 4.1. Recaba información del asesor independiente de los proyectos detectados que derivaron en una solicitud ante el IMPI.	Informe de seguimiento del asesor independiente

SIP-F02/REV.01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P05/REV.00

Fecha de Emisión: 03/11/2010

	4.2. Recaba información del asesor independiente de los proyectos detectados que derivaron en un registro ante el IMPI.	Informe de seguimiento del asesor independiente
	4.3. Informa a DG sobre los movimientos estadísticos en materia de propiedad intelectual en el Estado.	
	4.4. Integra expediente de la realización de jornadas y archiva.	Expediente
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. David Francisco Cordova
Sosa**

Jefe de Vinculación

Lic. Luisa Miranda Lugo

Director de Articulación
Productiva para el Desarrollo e
Innovación Tecnológica

Lic. Martha N. Campa Gadea

Directora General del Consejo
Estatad de Ciencia y Tecnología

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

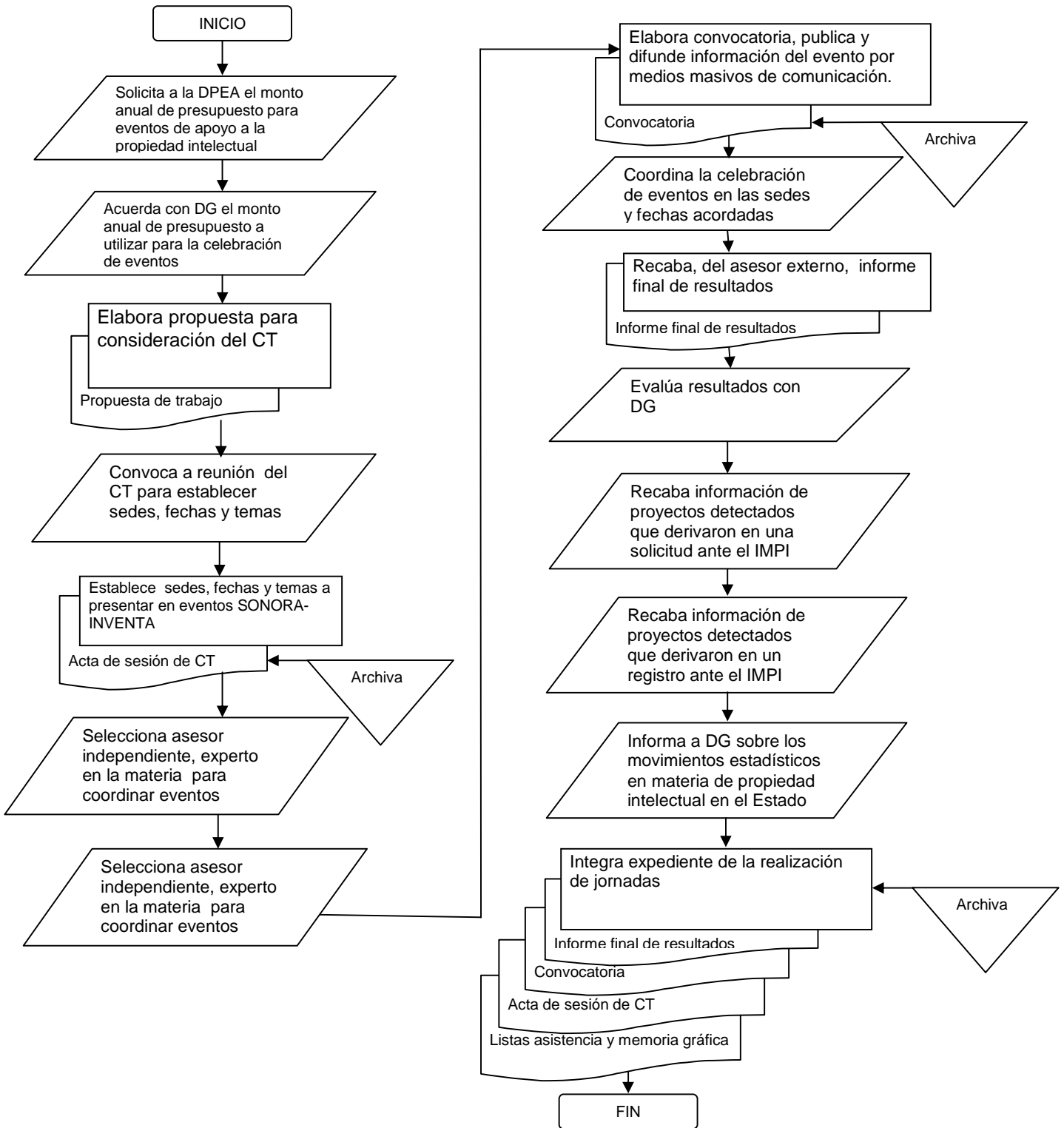
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Propuesta de trabajo para CT	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
2	Oficio invitación a sesión de CT	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo General Coecyt
3	Acta de sesión de CT	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
4	Convocatoria	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
5	Listas de asistencia y memoria gráfica	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
6	Informe de resultados del Asesor Independiente	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
7	Informe de seguimiento del Asesor Independiente	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
8	Expediente	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P05/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de jornadas de apoyo a la propiedad intelectual (Sonora-Inventa)	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró documento para presentar a consideración del CT?		
2	¿Se convocó a reunión de CT para establecer las sedes, fechas y asesores a invitar para la realización de eventos?		
3	¿Se establecieron sedes, fechas y asesores a invitar para la celebración de las "jornadas sonorenses de apoyo a la propiedad intelectual SONORA-INVENTA"?		
4	¿Se seleccionaron asesores independientes, expertos en la materia, para la realización de los eventos, de acuerdo a la normatividad aplicable para la contratación de servicios?		
5	¿Se elaboró convocatoria con temática a tratar y se publicó en instituciones de educación, centros de investigación y lugares públicos? ¿Se difundió por medios de comunicación masivos?		
6	¿Se coordinó la celebración de eventos en las fechas y sedes acordados?		
7	¿Se recabó, del asesor externo, informe final de resultados?		
8	¿Se recabó información del asesor independiente de los proyectos detectados que derivaron en una solicitud ante el IMPI?		
9	¿Se recabó información del asesor independiente de los proyectos detectados que derivaron en un registro ante el IMPI?		
10	¿Se informó a DG sobre los movimientos estadísticos en materia de propiedad intelectual en el Estado?		
11	¿Se integró expediente de la realización de jornadas y se archivó?		

Nombre y firma del verificador



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P06/REV.00

Fecha de Emisión: 03/11/2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Celebrar reuniones de articulación productiva con los Consejos Regionales del Coecyt, que permitan detectar las demandas regionales de ciencia y tecnología

II. ALCANCE

Aplica a las actividades para la planeación, celebración y seguimiento de reuniones de articulación productiva con los Consejos Regionales del Coecyt.

III. DEFINICIONES

SE Secretaría de Economía
 COECYT Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
 DG Dirección General del Coecyt
 JDA Jefatura del Departamento Administrativo del Coecyt
 DPEA Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa del Coecyt
 DIDH Dirección de Investigación y Desarrollo Humano
 DAPDIT Dirección de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica
 CT Comité Técnico del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
 CR Consejo(s) Regionales(s)

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
2. Manual de Organización del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
3. Programa Estatal de Investigación para el Desarrollo Científico y Tecnológico

V. POLÍTICAS

1. Determinar el monto anual del presupuesto autorizado para la realización de reuniones de articulación productiva del Coecyt.
2. Verificar y coordinar la celebración de reuniones conforme a la programación efectuada.
3. Recabar, en cada reunión celebrada, listas de asistencia, memoria gráfica y minuta.
4. Integrar memoria estadística, financiera y gráfica anual.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

VII. ANEXOS

93-CEC-P06-G01/REV.00 Diagrama de Flujo



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P06/REV.00

Fecha de Emisión: 03/11/2010

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DAPDIT	1. Determinación de presupuesto, sedes y fechas. 1.1. Solicita a la DPEA el monto anual de presupuesto destinado para la realización de reuniones de articulación productiva.	
DPEA	1.2. Acuerda con DG el monto anual de presupuesto a utilizar para la celebración de reuniones de articulación productiva.	
DAPDIT	1.3. Elabora propuesta de calendario de reuniones a presentar a consideración del CT.	Propuesta de calendario de reuniones
	1.4. Convoca a reunión de CT para establecer las sedes, fechas e invitados para la realización de las reuniones.	Oficio invitación a sesión de CT
CT	1.5. Establece sedes, fechas e invitados para la celebración de las reuniones de articulación productiva.	Acta de sesión de CT Programa de reuniones con CR
DPEA	2. Selección de lugar, invitaciones y orden del día. 2.1. Selecciona lugar para el desahogo de las reuniones en cada sede, de acuerdo a la normatividad aplicable para la contratación de servicios.	
DAPDIT	2.2. Elabora orden del día para la celebración de reuniones programadas.	Orden del día de reuniones con CR
	2.3. Elabora y envía junto con orden del día, invitación a funcionarios del Coecyt, miembros del CT, miembros de los CR y demás invitados.	Oficio invitación
DAPDIT	3. Celebración de reuniones e informe de resultados 3.1. Coordina y modera la celebración de las reuniones conforme al orden del día y programación autorizada.	Listas de asistencia, memoria gráfica y minuta
	3.2. Elabora informe de resultados de las reuniones celebradas	Informe de resultados de reuniones con CR
	3.3. Evalúa con DG la cartera de proyectos e iniciativas detectados y acuerdan seguimiento.	Cartera de proyectos
	4. Seguimiento a proyectos e iniciativas viables. 4.1. Turna a la instancia correspondiente proyecto o iniciativa detectada, para su atención y apoyo.	Oficio



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P06/REV.00

Fecha de Emisión: 03/11/2010

	4.2. Recaba información de la instancia correspondiente sobre el "status" de los proyectos o iniciativas enviados.	Oficio respuesta
	4.3. Informa a DG sobre el resultado del seguimiento a proyectos o iniciativas detectados en reuniones con CR y turnados para su atención y apoyo.	
	4.4. Integra memoria anual de reuniones y archiva.	Memoria anual de reuniones con CR
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. David Francisco Cordova
Sosa**

Jefe de Vinculación

Lic. Luisa Miranda Lugo

**Director de Articulación
Productiva para el Desarrollo e
Innovación Tecnológica**

Lic. Martha N. Campa Gadea

**Directora General del Consejo
Estatad de Ciencia y Tecnología**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

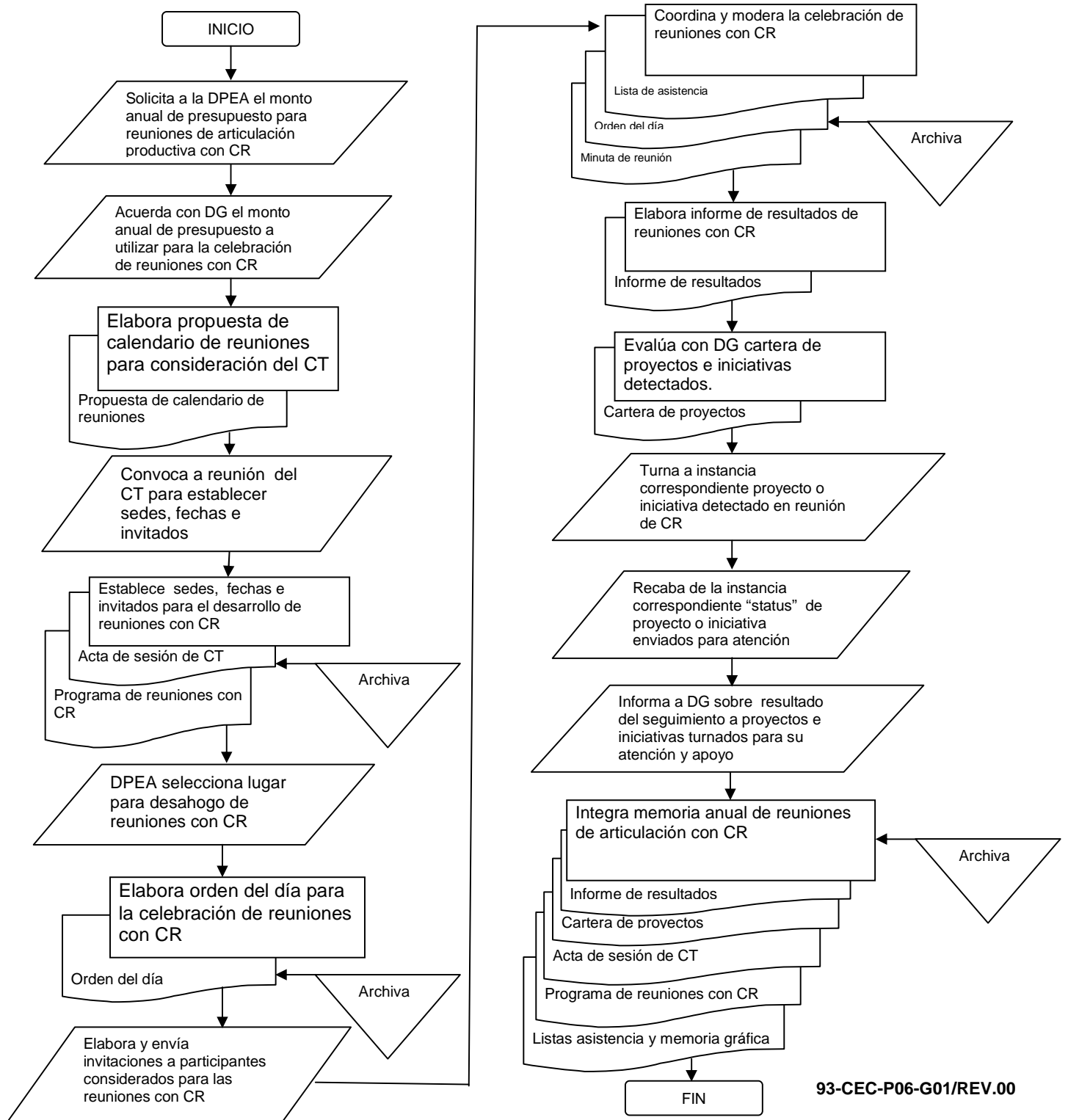
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Propuesta de calendario de reuniones	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
2	Oficio invitación a sesión de CT	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo General Coecyt
3	Acta de sesión de CT	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
4	Programa de reuniones autorizado	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
5	Orden del Día de reuniones con CR	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
6	Listas de asistencia y memoria gráfica	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
7	Minuta de reuniones con CR	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
8	Informe de resultados de reuniones con CR	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
9	Cartera de proyectos	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT
10	Oficio de envío y respuesta de proyectos o iniciativas	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo General Coecyt
11	Memoria anual de reuniones con CR	Director de Articulación Productiva para el Desarrollo e Innovación Tecnológica	Papel	1 año(s)	Archivo de DAPDIT

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P06/REV.00



93-CEC-P06-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de reuniones de articulación productiva con Consejos Regionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se convocó a reunión de CT para establecer las sedes, fechas e invitados para la realización de las reuniones?		
2	¿Se establecieron sedes, fechas e invitados para la celebración de las reuniones de articulación productiva?		
3	¿Se elaboró orden del día para la celebración de reuniones programadas?		
4	¿Se elaboró y se envió junto con orden del día, invitación a funcionarios del Coecyt, miembros del CT, miembros de los CR y demás invitados?		
5	¿Se coordinó la celebración de las reuniones conforme al orden del día y programación autorizada?		
6	¿Se elaboró informe de resultados de las reuniones celebradas?		
7	¿Se evaluó con DG la cartera de proyectos e iniciativas detectados y se acordó el seguimiento?		
8	¿Se turnó a la instancia correspondiente el proyecto o iniciativa detectada, para su atención y apoyo?		
9	¿Se recabó información de la instancia correspondiente sobre el "status" de los proyectos o iniciativas enviados?		
10	¿Se integró memoria anual de reuniones y se archivó?		

Nombre y firma del verificador



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematizar el archivo en trámite y de concentración de la entidad, establecimiento de los criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos así como su conservación, clasificación archivística, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

II. ALCANCE

Aplica al archivo de trámite y de concentración

III. DEFINICIONES

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.
2. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final.
3. **Archivos en trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.
4. **Archivos históricos:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
5. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
6. **Catálogo de disposición gubernamental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación la vigencia documental, la clasificación de reservas o confiabilidad y el destino final.
7. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida.
8. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
9. **Cuadro de Justificación.** Instrumento que muestra los criterios considerados para la valoración, clasificación, tiempo de guarda y destino final de la documentación.
10. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
11. **Depuración:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función plazos determinados, en el cuadro general de clasificación, deben ser acompañados del criterio de eliminación y éste a su vez asentarse en un acta.
12. **Destino final:** Selección de los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlo a un archivo histórico.
13. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, cuyo nombre se identifica.
14. **Formulario de Clasificación Archivística:** Instrumento de apoyo para identificar y agrupar expedientes para una correcta clasificación archivística.
15. **Expediente:** Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenado y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

16. **Guía General:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme el cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
17. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
18. **Sección:** Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones aplicables.
19. **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
20. **Serios documentales:** Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquier institución, entidad pública o en alguna de sus unidades de adscripción interna, es decir una asociación de expedientes cuya producción deriva del ejercicio de una misma función o atribución.
21. **Sistema interno:** El Sistema integral de Archivo.
22. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
23. **Valor documental:** Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios); y
24. **Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
25. **Ubicación topográfica:** Lugar físico donde se ubicarán las cajas de archivo que pasan al archivo de concentración.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos
2. Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública Clasificación y desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y para la Organización y Conservación de Documentación Pública.
3. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
4. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos
5. Modelo General para la Conformación del Sistema Integral de Archivos.

V. POLÍTICAS

1. El Titular del COECYT designará al Coordinador del Sistema integral de Archivos y al responsable del Archivo General.
2. El Comité Interno del Sistema integral de Archivos estará conformado por un presidente que será el titular de la entidad, 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 administrativa que conformen la entidad.
3. 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.
4. El Responsable de la unidad administrativa designará al enlace de archivo.
5. El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores integrarán todos los formatos.
6. Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno.



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

93-CEC-P07-F01/REV.00 Cuadro general de clasificación archivística e instructivo de llenado
 93-CEC-P07-F02/REV.00 Catálogo de disposición documental e instructivo de llenado
 93-CEC-P07-F03/REV.00 Guía general e instructivo de llenado
 93-CEC-P07-F04/REV.00 Inventarios de transferencia primaria e instructivo de llenado.
 93-CEC-P07-F05/REV.00 Inventarios documentales e Instructivo de llenado.

VII. ANEXOS

93-CEC-P07-G01/REV.00 Diagrama de Flujo

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Conformación del Comité. 1.1. Conformación del comité interno.	Acta donde se establece la conformación del comité y minuta de reunión
Director General	1.2. Nombra al Coordinador del Sistema Integral de Archivo.	Nombramiento del Coordinador del Sistema Integral de Archivo
Coordinador del Sistema Integral de Archivo	1.3. Convoca al Comité Interno del Sistema Integral de Archivos para sesión.	Memorándum de convocatoria
	1.4. Propone las políticas de operación y responsabilidades de los enlaces..	Propuesta de operación
Comité Interno del Sistema Integral de Archivos	1.5. Establece las políticas generales de administración documental del Coecyt.	Acta de acuerdo donde se establece el programa de reuniones y lista de asistencia
Titular de Unidad Administrativa	1.6 Nombra enlace de archivo.	Nombramiento del Enlace de Archivo firmado por el Titular de la Dependencia o Entidad
Enlace de Archivo	2. Valoración y clasificación de documentos. 2.1.- Identifica, organiza y registra la documentación generada de su unidad administrativa.	



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

Titular de la Unidad Administrativa	“Si no aprueba, pasa a la actividad 2.1”	
	“Si aprueba continúa”	Cuadro general de clasificación archivística firmado.
Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de archivo con apoyo de la Dirección General Jurídica	2.4. Determinan el valor de la información (Administrativo, fiscal o legal). Basándose en el marco legal y normativo.	Cuadro de Justificación Apartado I
	2.5. Clasifican la información (Reservada o confidencial).	Cuadro de Justificación Apartado II
	2.6. Determinan el tiempo de guarda que deben durar tanto en archivos en trámite, como de concentración.	Cuadro de Justificación Apartado III
	2.7. Determina el destino final del archivo (Baja o archivo histórico).	Cuadro de Justificación Apartado IV
Enlace de archivo	2.8. Llena el Catálogo de Disposición Documental y envía al responsable del archivo general acompañado del Cuadro de Justificación.	
Responsable del archivo general	2.9. Recibe catálogo de disposición documental y Cuadro de Justificación y convoca al Comité Interno para someterlos a su aprobación.	Memorándum de convocatoria
Comité Interno del Sistema Integral de Archivos	2.10. Verifica que el catálogo de disposición documental cumpla con la normatividad establecida para su integración y analiza el Cuadro de Justificación.	Acta de reunión y lista de asistencia
	“Si no aprueba, pasa a la actividad 2.3”	
	“Si aprueba continúa.	Catálogo de disposición documental firmado. Emite Acta de aprobación firmada.



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

Enlace de archivo	2.11. Elabora Guía General con los datos del cuadro general de clasificación archivística, registran la ubicación y volumen de los archivos así como del periodo al que correspondan. Ver Instructivo de llenado (Código que le hayan asignado)	
	2.12. Presenta la Guía General al titular de la Unidad Administrativa para su aprobación.	
Titular de la Unidad Administrativa	“Si no aprueba, pasa a la actividad 2.11”	
	“Si aprueba continúa.	Guía General firmada por quien lo elaboró y el enlace de archivo.
Enlace de archivo	3. Transferencia primaria. 3.1. Acuerda con el Responsable de archivo general fecha para transferencia primaria.	
Responsable de archivo general	3.2. Establece y acuerda fecha para la transferencia primaria con el enlace de archivo.	
Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo	3.3. Valoran los documentos que hayan concluido su vigencia y proceden a elaborar el Inventario de transferencia primaria.	
	3.4. Envían mediante oficio el inventario de transferencia primaria a responsable de archivo general.	Oficio de envío inventario de transferencia primaria.
Responsable del Archivo General	3.5. Recibe el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmada por el titular de la Unidad Administrativa y el Enlace de Archivo.	
Responsable del Archivo General y Enlace de Archivo	3.6. Verifican que el contenido de las cajas coincida con los datos del inventario de transferencia primaria.	
	“Si no coincide pasa a la actividad 3.1.” “Si coincide continúa”	



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

Responsable del Archivo General	3.7. Registra expedientes y firma el inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria firmado por Responsable del Archivo General y Enlace de Archivo
	3.8. Elabora y adhiere Etiquetas de identificación en las cajas de archivo.	Etiquetas de identificación
	3.9. Asigna ubicación topográfica en el anaquel correspondiente del archivo general y coloca las cajas en la ubicación topográfica asignada.	
	3.10. Registra la nueva transferencia en inventario documental y asigna número consecutivo. Ver Instructivo de llenado (Código que le hayan asignado).	Inventario documental firmado por quien lo elaboró y el responsable del archivo general
Enlace de archivo	4. Generación de nueva serie documental 4.1. Identifica las series documentales producto de una nueva actividad. Pasa a la actividad 2.	
Responsable del Archivo General	5. Préstamo de expedientes 5.1. Recibe oficio de solicitud de préstamo de expedientes.	Oficio de solicitud de préstamo.
	5.2. Verifica que la solicitud contenga el nombre del expediente, número de caja y clave topográfica asignada.	
	5.3. Localiza el expediente e informa el momento en que pueda pasar a recogerlo.	
	5.4. Entrega expediente a la persona designada y elabora el resguardo del préstamo y se firma. Una copia la firma el solicitante como comprobante de que se ha recibido el expediente y se archiva en "expedientes prestados". Otra copia se pega en la caja.	Préstamo de Expedientes firmado por el solicitante y por quien entrega el expediente.
	5.5. Revisa archivo de expedientes prestados para verificar cumplimiento e incumplimientos de entrega de expedientes prestados; si hay vencidos, envía memorándum recordatorio al servidor público solicitante hasta por dos veces, la tercera vez se dirige al titular de la (Dependencia o Entidad) Las fechas de envío de éstos se registran en el formato de préstamo de expedientes.	Acuse de recibo de memorándum



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

	5.6. Recibe expediente prestado y cotejan copias del formato de préstamo de expedientes, se anota la fecha de devolución con lo que se termina de llenar el formato de devolución y se archiva.	
	5.7 Reintegra expediente a la caja correspondiente.	
	5.8. Verifica la copia y devuelve a la Dirección General del solicitante del préstamo como registro del trámite terminado.	
	6. Baja de expedientes y transferencia secundaria	
	6.1. Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo Histórico.	
	6.2. Selecciona los documentos que van a ser dados de baja y los relaciona en el formato de Baja de expedientes.	Baja de expedientes firmada por el responsable del archivo general y el titular de la Dependencia o Entidad
	6.3. Selecciona los documentos que se enviarán al Archivo Histórico y los relaciona en el formato de transferencia secundaria y elabora oficio de envío.	Oficio de envío al Archivo General del Estado.
	6.4. Envía al Archivo General del Estado, para su validación de acuerdo a la Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos.	Transferencia secundaria firmada por el responsable del archivo general y por quien recibe en Archivo General del Estado.
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Claudia F. Salcido Lacarra
 Jefe de Política de Planeación
 en Ciencia, Tecnología e
 Innovación

Lic. Lucía López León
 Directora de Planeación
 Estratégica y Administrativa

Lic. Martha N. Campa Gadea
 Directora General del Consejo
 Estatal de Ciencia y Tecnología

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Acta de conformación del Comité Interno con Lista de Asistencia.	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año(s)	Archivo General
2	Nombramiento del Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año(s)	Archivo General
3	Memorándum de convocatoria al Comité Interno	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año(s)	Archivo General
4	Propuesta de Operación del Sistema Integral de Archivo.	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año(s)	Archivo General
5	Acta de acuerdo del programa de operación con lista de asistencia	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año(s)	Archivo General
6	Nombramiento de los enlaces de archivo.	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Archivo de trámite
7	Formulario para clasificación archivística	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Archivo de trámite
8	Cuadro general de clasificación archivística	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Oficina de trámite

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	Hoja 2 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
9	Cuadro de justificación Apartados: I,II,III y IV	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Oficina de trámite
10	Memorándum de convocatoria al Comité Interno	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año(s)	Archivo General
11	Acta de reunión y lista de asistencia	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año(s)	Archivo General
12	Catálogo de disposición documental	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Oficina de trámite
13	Guía General	Enlace de archivo y responsable del archivo General	Papel	1 año(s)	Oficina de trámite
14	Oficio de envío de Inventario de Transferencia	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Oficina de trámite
15	Inventario de transferencias primarias	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
16	Etiquetas de identificación	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
17	Inventario documental	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
18	Oficio de solicitud de préstamo	Enlace de archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
19	Préstamo de expedientes	Responsable del archivo General	Papel	1 año(s)	Archivo general

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	Hoja 3 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
20	Memorándum recordatorio para entrega de expedientes prestados	Responsable del archivo General	Papel	1 año(s)	Archivo general
21	Baja de expedientes	Responsable del archivo General	Papel	1 año(s)	Archivo general
22	Oficio de transferencia secundaria	Responsable del archivo General	Papel	1 año(s)	Archivo general
23	Inventario de transferencia secundaria	Responsable del archivo General	Papel y electrónico	1 año(s)	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Integral de Archivos Cuadro General de Clasificación Archivística

Datos Generales	
Fecha:	
Nombre del fondo(1)	
Código del fondo(2)	
Sub fondo(3)	
Nombre de la sección(4)	
Código de la sección(5)	
Sub sección(6)	

Código de la serie (7)	Nombre de la serie (8)	Descripción (9)

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Cuadro General de Clasificación Archivística

Instructivo de llenado

Objetivo: Reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, el valor de la información (administrativa, fiscal o legal), clasificación de la información (confidencial o legal) así como el tiempo de guarda y el destino final de la documentación.

Alcance: Responsable del archivo de la unidad administrativa y el responsable del archivo general de la dependencia o entidad.

- 1) **Nombre del Fondo.-** Corresponde al nombre de la dependencia o entidad e identifica el archivo con la Dependencia.
- 2) **Código del Fondo.-** Será otorgada por el Responsable del Archivo considerando el primer número de la clave presupuestal asignada por la Secretaría de Hacienda y que identifica a cada Dependencia.
- 3) **Sub Fondo.-** Es el establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y que se refiere específicamente a los apartados que tiene cada artículo por grupos de atribuciones.
- 4) **Nombre de la Sección.-** Corresponde al nombre de la unidad administrativa e identifica el archivo con la Unidad Administrativa.
- 5) **Código de la sección.-** Es una clave que va a ser asignada por el Responsable del Archivo y que va a identificar a la Unidad Administrativa, considerando el orden dado a las Unidades Administrativas en el Reglamento Interior.
- 6) **Sub sección.-** Corresponde a las áreas administrativas que conforman una unidad administrativa y el orden deberá de ser el establecido en el manual de organización correspondiente.
- 7) **Código de la serie.-** Este se conforma primero por el código del fondo, sub fondo y de la sección y al final el código asignado al nombre del expediente, el cual se determinará con el número del procedimiento que generó el expediente; identifica a la dependencia, unidad administrativa y tipo de expediente.
- 8) **Nombre de la serie.-** Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo.
- 9) **Descripción.-** Denominación del documento, relacionada con el asunto o actividad.

**Sistema Integral de Archivos
Catálogo de disposición documental**

Datos Generales	
Fecha:	
Nombre del fondo(1)	
Código del fondo(2)	
Sub fondo(3)	
Nombre de la sección(4)	
Código de la sección(5)	
Sub sección(6)	

Código de la serie (7)	Nombre de la serie (8)	Descripción(9)	Valor de la información (10)			Clasificación (11)		Tiempo de guarda (12)		Destino final previsto (13)	
			Admvo.	Fiscal	Legal	Reserva da	Confidencial	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Baja	Archivo Histórico

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Catalogo de Disposición Documental

Instructivo de llenado

Objetivo: Reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, el valor de la información (administrativa, fiscal o legal) , clasificación de la información (confidencial o legal) así como el tiempo de guarda y el destino final de la documentación.

Alcance: Responsable del archivo de la unidad administrativa y el responsable del archivo general de la dependencia o entidad.

- 1) **Nombre del Fondo.-** Corresponde al nombre de la dependencia o entidad e identifica el archivo con la Dependencia.
- 2) **Código del Fondo.-** Será otorgado por el Responsable del Archivo considerando el primer número de la clave presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y que identifica a cada Dependencia.
- 3) **Sub fondo.-** Es el establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y que se refiere específicamente a los apartados que tiene cada artículo por grupos de atribuciones.
- 4) **Nombre de la Sección.-** Corresponde al nombre de la unidad administrativa e identifica el archivo con la Unidad Administrativa.
- 5) **Código de la sección.-** Es una clave que va a ser asignada por el Responsable del Archivo y que va a identificar a la Unidad Administrativa considerando el orden dado a las Unidades Administrativas en el Reglamento Interior.
- 6) **Código de la serie.-** Este se conforma primero por el código del fondo, del sub fondo y de la sección y al final el código asignado al nombre del expediente, el cual se determinará con el número del procedimiento que generó el expediente; identifica a la dependencia, unidad administrativa y tipo de expediente.
- 7) **Sub sección.-** Corresponde a las áreas administrativas que conforman una unidad administrativa y el orden deberá de ser el establecido en el manual de organización correspondiente.
- 8) **Nombre de la serie.-** Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo.
- 9) **Descripción.-** Denominación del documento, relacionada con el asunto o actividad.
- 10) **Valor de la Información.-** Identificar la condición del documento, que le confiere características de tipo administrativo, legales o fiscales.
- 11) **Clasificación.-** Identificar y señalar si la información es reservada o confidencial considerando lo establecido en el artículo 21 de la Ley.
- 12) **Tiempo de guarda.-** Establecer el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales o fiscales, atendiendo a lo dispuesto a la ley aplicable.
- 13) **Destino final previsto.-** Se establecerá el destino del documento después de haber cumplido con su tiempo de guarda.

**Sistema Integral de Archivos
Guía General**

Datos Generales	
Fecha:	
Nombre del fondo(1)	
Código del fondo(2)	
Sub fondo(3)	
Nombre de la sección(4)	
Código de la sección(5)	
Su sección(6)	

Código de la serie (7)	Nombre de la serie (8)	Descripción (9)	Ubicación Archivo de trámite. (10)	Volumen Cajas (11)	Periodo (12)

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Guía General
Instructivo de llenado

Objetivo: Conocer la ubicación física volumen y período de cada una de los archivos

Alcance: Responsable del archivo de la unidad administrativa

1. **Nombre del Fondo.-** Corresponde al nombre de la dependencia o entidad e identifica el archivo con la Dependencia.
2. **Código del Fondo.-** Será otorgado por el Responsable del Archivo considerando el primer número de la clave presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y que identifica a cada Dependencia.
3. **Sub fondo.-** Es el establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y que se refiere específicamente a los apartados que tiene cada artículo por grupos de atribuciones.
4. **Nombre de la Sección.-** Corresponde al nombre de la unidad administrativa e identifica el archivo con la Unidad Administrativa.
5. **Código de la sección.-** Es una clave que va a ser asignada por el Responsable del Archivo y que va a identificar a la Unidad Administrativa considerando el orden dado a las Unidades Administrativas en el Reglamento Interior.
6. **Código de la serie.-** Este se conforma primero por el código del fondo, sub fondo y de la sección y al final el código asignado al nombre del expediente, el cual se determinará con el número del procedimiento que generó el expediente; identifica a la dependencia, unidad administrativa y tipo de expediente.
7. **Sub sección.-** Corresponde a las áreas administrativas que conforman una unidad administrativa y el orden deberá de ser el establecido en el manual de organización correspondiente.
8. **Nombre de la serie.-** Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo.
9. **Descripción.-** Denominación del documento, relacionada con el asunto o actividad.
10. **Ubicación del Archivo.-** Lugar donde se encuentra el archivo en trámite.
11. **Volumen.-** Número de expedientes que estén en archivo en trámite.
12. **Período.-** Antigüedad que comprende el archivo en trámite.

**Sistema Integral de Archivos
Inventario de Transferencia Primaria**

Nombre del fondo(1)	
Código del fondo(2)	
Sub fondo(3)	
Nombre de la sección(4)	
Código de la sección(5)	
Sub sección(6)	

(7) Número de Transferencia : _____

Fecha de revisión: (8) _____

(9) Fecha de ingreso: _____

Clave del expediente (10)	Nombre del expediente. (11)	Fecha de inicio del expediente. (12)	Fecha de término del expediente. (13)	Plazo de conservación (14)	Número de caja (15)	Clave topográfica (16)	Clasificación (17)	Observaciones (18)

Servidor público que transfiere

Servidor público que recibe

Inventario de Transferencia Primaria Instructivo de llenado

Objetivo: Contar con un registro de las cajas de archivos por expediente, tiempo y destino de los mismos por unidad administrativa.

Alcance: Enlace de archivo de la unidad administrativa que conforma la organización de una dependencia o entidad.

1. **Nombre del Fondo.-** Corresponde al nombre de la dependencia o entidad e identifica el archivo con la Dependencia.
2. **Código del Fondo.-** Será otorgado por el Responsable del Archivo considerando el primer número de la clave presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y que identifica a cada Dependencia.
3. **Sub fondo.-** Es el establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y que se refiere específicamente a los apartados que tiene cada a artículo por grupos de atribuciones.
4. **Nombre de la Sección.-** Corresponde al nombre de la unidad administrativa e identifica el archivo con la Unidad Administrativa.
5. **Código de la sección.-** Es una clave que va a ser asignada por el Responsable del Archivo y que va a identificar a la Unidad Administrativa considerando el orden dado a las Unidades Administrativas en el Reglamento Interior.
6. **Sub sección.-** Corresponde a las áreas administrativas que conforman una unidad administrativa y el orden deberá de ser el establecido en el manual de organización correspondiente.
7. **Número de transferencia.-** Anotar el número de transferencia, asignado por el archivo de concentración.
8. **Fecha.-** Anotar la fecha de la transferencia primaria, asignada por el archivo de concentración.
9. **Fecha de ingreso.-** Fecha de ingreso del archivo.
10. **Clave del expediente.** Se determinará con el número del procedimiento que generó el expediente y el número asignado a éste.
11. **Descripción del expediente.-** Anotar el número de caja que contiene al expediente.
12. **Fecha de inicio del expediente.** Fecha en la que inicia la vigencia la Guía.
13. **Fecha de término del expediente.** Fecha en la que se concluye su vigencia por actualización.
14. **Plazo de conservación.** Anotar el tiempo que se debe de conservar el expediente según su vigencia documental.
15. **Número de caja.** Anotar el número asignado a la caja que contiene el expediente.
16. **Clave topográfica.** Ubicación física que le asignará el responsable del archivo general.
17. **Clasificación.** Puede ser información reservada, confidencial o ninguna de estas dos.
18. **Observaciones.** Anotar el tipo de soporte (papel, electrónico, etc.), No. de cajas, estado del material, etc.

**Sistema Integral de Archivos
Inventarios documentales**

Datos Generales	
Fecha:	
Nombre del fondo(1)	
Código del fondo(2)	

Código de la serie (3)	Nombre de la serie (4)	Inventario de archivo (No. de carpetas)			
		Archivo de Trámite (5)	Archivo de Concentración (6)	Histórico (7)	Baja (8)
Unidad Administrativa ()					
Unidad Administrativa ()					
Unidad Administrativa ()					

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Inventarios Documentales

Instructivo de llenado

Objetivo: Tener en un solo registró el total de carpetas de archivos por unidad administrativa, así como el tipo de archivo y el destino final de dichos documentos.

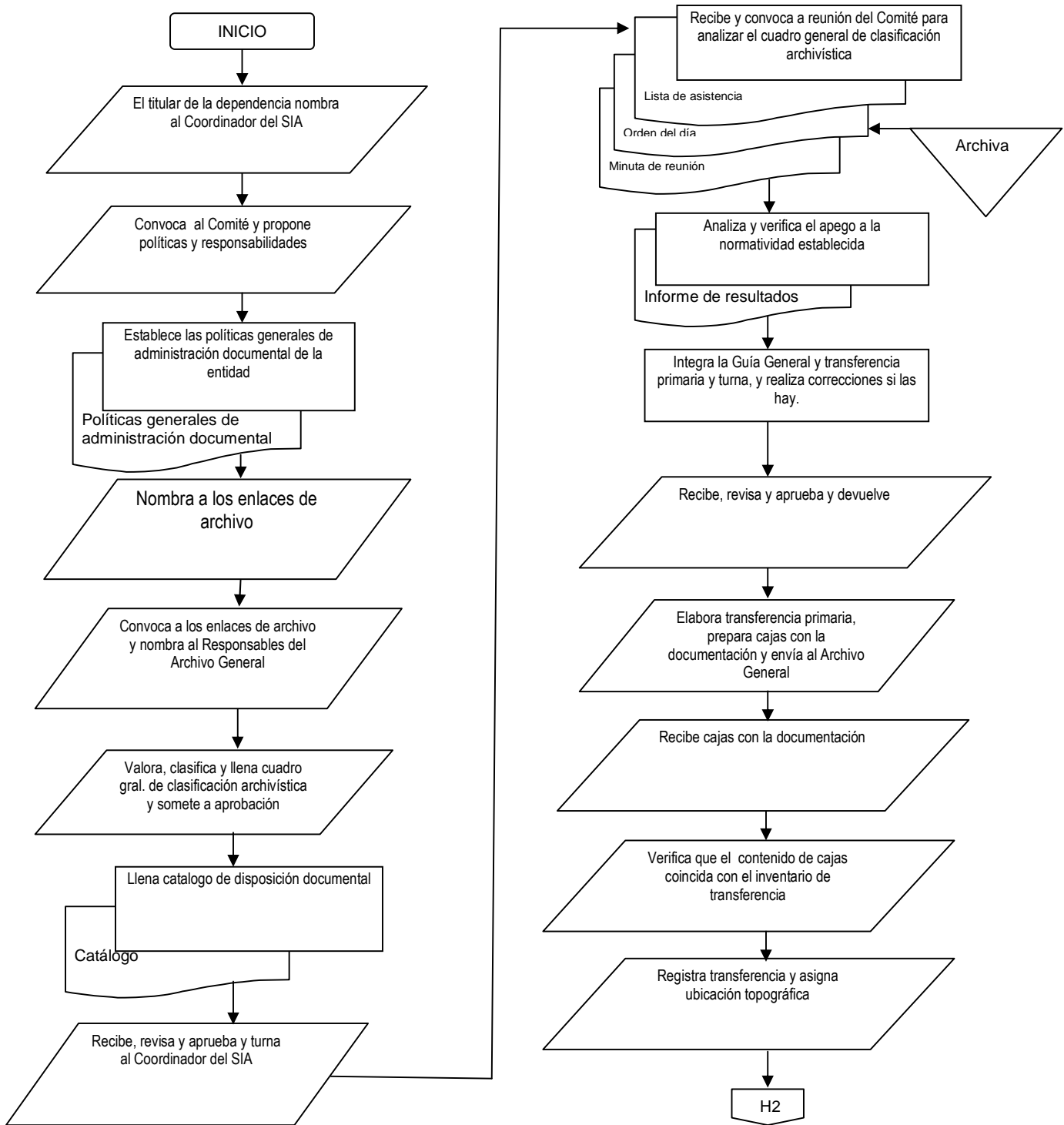
Alcance: Responsable del archivo general de la dependencia o entidad.

- 1) **Nombre del Fondo.-** Corresponde al nombre de la dependencia o entidad e identifica el archivo con la Dependencia.
- 2) **Código del Fondo.-** Será otorgado por el Responsable del Archivo considerando el primer número de la clave presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y que identifica a cada Dependencia.
- 3) **Código de la serie.-** Este se conforma primero por el código del fondo, del sub fondo y de la sección y al final el código asignado al nombre del expediente, el cual se determinará con el número del procedimiento que generó el expediente; identifica a la dependencia, unidad administrativa y tipo de expediente.
- 4) **Nombre de la serie.-** Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo.
- 5) **Archivos en trámite.-** Número de carpetas que se tiene en archivos en trámite proporcionados por los enlaces.
- 6) **Archivos de Concentración.-** Número de carpetas que se tiene en archivos de Concentración.
- 7) **Archivos Históricos.-** Número de carpetas que se tiene en archivos Históricos.
- 8) **Baja.-** Número de Carpetas que se tiene para baja.

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología

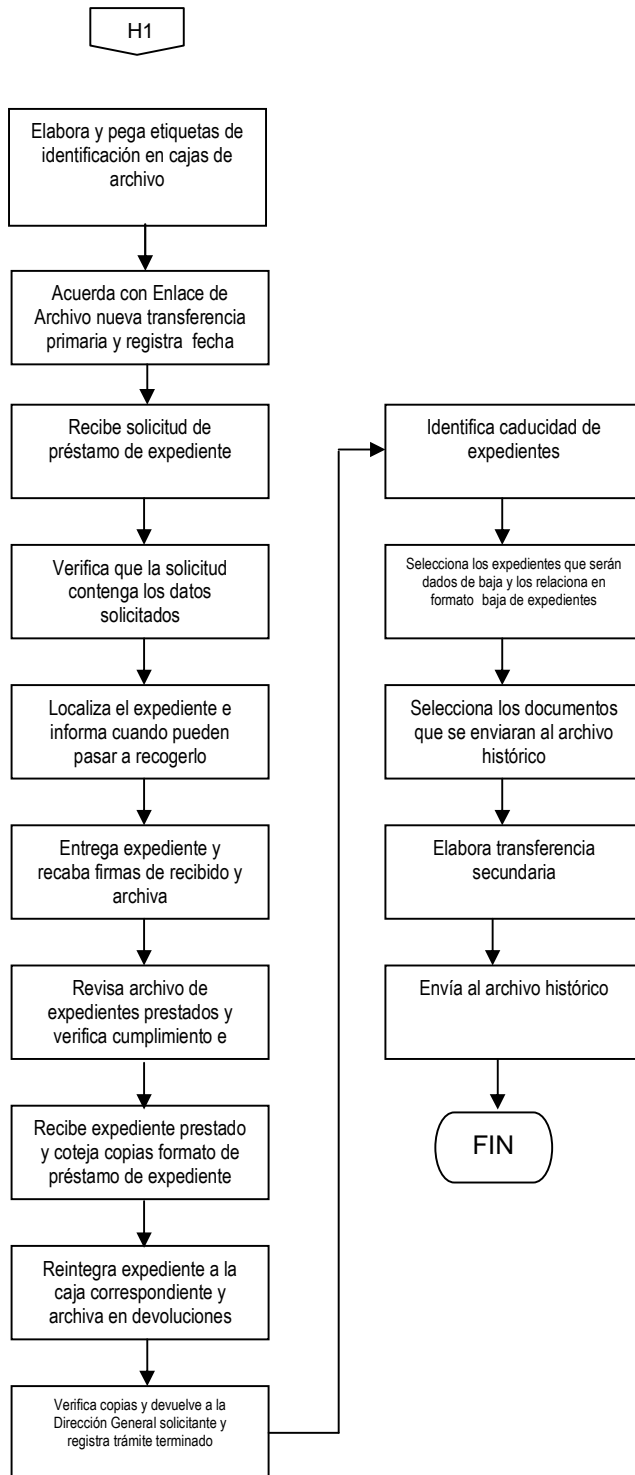
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00



93-CEC-P07-G01/REV.00

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	Descripción de actividades	Si	No
1.	¿Se nombró al Coordinador del Sistema Integral de Archivos?		
2.	¿Se convocó al Comité Interno del SIA?		
3.	¿Se establecieron las políticas generales de administración documental?		
4.	¿Se nombraron a los enlaces de archivo de las unidades administrativas de la Entidad?		
5.	¿Se llenó el cuadro general de clasificación archivística y se presentó al titular de la unidad administrativa para su aprobación?		
6.	¿Se determinó el valor de la información?		
7.	¿Se clasificó la información?		
8.	¿Se determinó el tiempo de guarda de los archivos en trámite y de los archivos de concentración?		
9.	¿Se determinó el tiempo de guarda?		
10.	¿Se determinó el destino final del archivo?		
11.	¿Se llenó el catálogo de disposición documental y se sometió a la aprobación del titular de la unidad administrativa?		
12.	¿Se elaboró la Guía General?		
13.	¿Se sometió a la aprobación del titular de la unidad administrativa la Guía General?		
14.	¿Se integró el Inventario General?		
15.	¿Se realizó la valoración de los expedientes y elaboro inventario de transferencia primaria?		
16.	¿Se envió el inventario de transferencias primarias en cajas de archivo al Archivo General?		
17.	¿Se verificó el contenido de las cajas?		
18.	¿Se asignó número y fecha de transferencia Primaria y se registro en inventario documental?		
19.	¿Se elaboró y pego en cajas las etiquetas de identificación en base a los datos del inventario?		
20.	¿Se colocaron las cajas en la ubicación topográfica asignada en los anaqueles del archivo general?		
21.	¿Se acordó nueva transferencia y registro fecha?		
22.	¿Recibió solicitud de préstamo de expediente?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del archivo en trámite y de concentración	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	Descripción de actividades	Si	No
23.	¿Verifico que la solicitud contenga los datos solicitados?		
24.	¿Localizo y entrego al usuario el expediente solicitado?		
25.	¿Archivo solicitud original y copias en los lugares correspondientes?		
26.	¿Verificó el cumplimiento e incumplimiento de expedientes prestados?		
27.	¿Recibió expedientes prestados?		
28.	¿Reintegró el expediente a la caja correspondiente?		
29.	¿Lleno el formato de Préstamo de expedientes?		
30.	¿Verificó copias y devolvió a la Unidad Administrativa solicitante como registro de trámite terminado?		
31.	¿Identificó el término o caducidad de expedientes que puedan darse de baja o enviarse al archivo histórico?		
32.	¿Seleccionó los expedientes que deben de darse baja?		
33.	¿Seleccionó los expedientes que se enviaran al Archivo Histórico?		
34.	¿Realizó Inventario de transferencia secundaria?		
35.	¿Envío Transferencia secundaria al Archivo General del Estado?		

Nombre y firma del verificador



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P08/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los expedientes y evidencias generadas por la realización de obra pública, programas de gobierno y contratación para adquisición de bienes y servicios.

II. ALCANCE

Le aplica a todas las obras públicas, programas de gobierno y contratación para adquisición de bienes y servicios ejecutados por el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología.

III. DEFINICIONES

SEVI: Sistema de Evidencias.

SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

Encargado de Archivos: Servidor público designado por el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y registrado ante la Contraloría para el resguardo y conservación de los expedientes, así como para alimentación de la base de datos del SEVI.

Expediente Único: Conjunto de evidencias documentales de una obra pública o programa de gobierno, adquisiciones y servicios, a cargo el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología

Obras: Obras públicas a cargo de el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología

Programas: Programas de gobierno a cargo del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología.

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.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.(Federal).
- 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.



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P08/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

V. POLÍTICAS

1. A partir de que la Dirección General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología turne el Oficio de Autorización de recursos para la realización de la obra, programa, adquisición o servicio se deberá notificar al área de archivo para iniciar con la integración del Expediente Único.
2. El área de archivo deberá contar con la señalización necesaria para facilitar la localización de los mismos.
3. Las entradas y salidas de expedientes se controlarán de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento.
4. El encargado de archivo deberá informar al final de cada mes a su superior jerárquico, el avance del cumplimiento del Programa de Trabajo firmado con la Contraloría, para la alimentación y actualización de la base de datos del SEVI.
5. El titular del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología se asegurará que todos los Expedientes Únicos se encuentren debidamente integrados.
6. Todas las áreas deberán ser responsables del contenido, veracidad y entrega oportuna de las evidencias y por ningún motivo se deberá retrasar dicha entrega al área de archivo.
7. El encargado de archivo notificará los faltantes de documentos a su superior jerárquico.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 93-CEC-P07-F01/REV.00 Cuadro general de clasificación archivística e instructivo de llenado
 93-CEC-P07-F02/REV.00 Catálogo de disposición documental e instructivo de llenado
 93-CEC-P07-F03/REV.00 Guía general e instructivo de llenado
 93-CEC-P07-F04/REV.00 Inventarios de transferencia primaria e instructivo de llenado.
 93-CEC-P07-F05/REV.00 Inventarios documentales e Instructivo de llenado.

VII. ANEXOS

- 93-CEC-P07-G01/REV.00 Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Autorización de contrato y giro de instrucciones 1.1. Recibe autorización de contrato (o acuerdo de administración directa) para la obra, adquisición o servicio. Tratándose de programa de gobierno, recibe autorización de recursos. 1.2. Notifica a las direcciones correspondientes que deberán transferir las evidencias generadas al archivo con motivo de la celebración del contrato o acuerdo de administración directa. 1.3. Notifica al encargado de archivo, para su conocimiento.	Comunicado a las direcciones correspondientes
Encargado de archivo	2. Integración de Expediente y captura en el SEVI. 2.1. Recibe contrato, acuerdo de administración directa o autorización de recursos (en caso de programas).	



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P08/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

Encargado de archivo	<p>2.2. Crea expediente físico y en el SEVI.</p> <p>2.3. Genera del SEVI la etiqueta de identificación para el expediente físico y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo.</p> <p>2.4. Recibe evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios e integra al expediente único.</p> <p>2.5. Realiza registros en el SEVI, Genera informe de estado de expediente, imprime, firma e integra al inicio del expediente físico.</p> <p>2.6. Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida.</p> <p>Si está completa la información que requiere el Expediente. Pasa a la actividad 3.</p> <p>2.7. Genera del SEVI el informe de expedientes incompletos y notifica a su superior jerárquico sobre la documentación faltante.</p>	<p>Expediente Etiqueta</p> <p>Informe de estado de expediente</p> <p>Informe de expedientes incompletos</p>
Director General	2.8. Mediante Oficio solicita información faltante a la Dirección que corresponda.	
Dirección que corresponda	2.9. Envía documentación (evidencias) faltante a encargado de archivo.	
Encargado de Archivo	<p>3. Validación de Expediente.</p> <p>3.1. Valida con firma electrónica el expediente registrado en el SEVI</p>	Firma electrónica
Director General	3.2. Valida con firma electrónica la información que a su vez validó el encargado de Archivo.	Firma electrónica
Encargado de Archivo	<p>4. Generación de informes.</p> <p>4.1. Quincenalmente imprime informes del SEVI y los turna a su superior jerárquico.</p>	<p>Informe del estado de integración de expedientes únicos</p> <p>Informe de expedientes incompletos</p>
	4.2. Trimestralmente imprime los reportes del SIR relacionados con obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios, y los turna a su superior jerárquico	Plantillas SIR



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P08/REV.00	Fecha de Emisión: 03/11/2010

Encargado de archivo	5. Consulta de información de Expedientes. “En caso de solicitarse un expediente o documento al archivo” 5.1. 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.	Registro de Consulta.
Usuario de archivo	5.2. Entrega el expediente o documento solicitado y firma la entrega.	
Encargado de Archivo	5.3. Archiva, ordena y resguarda Expedientes.	
	Fin de procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Claudia F. Salcido Lacarra
Jefe de Política de Planeación
en Ciencia, Tecnología e
Innovación

Lic. Lucía López León
Directora de Planeación
Estratégica y Administrativa

Lic. Martha N. Campa Gadea
Directora General del Consejo
Estatal de Ciencia y Tecnología

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General

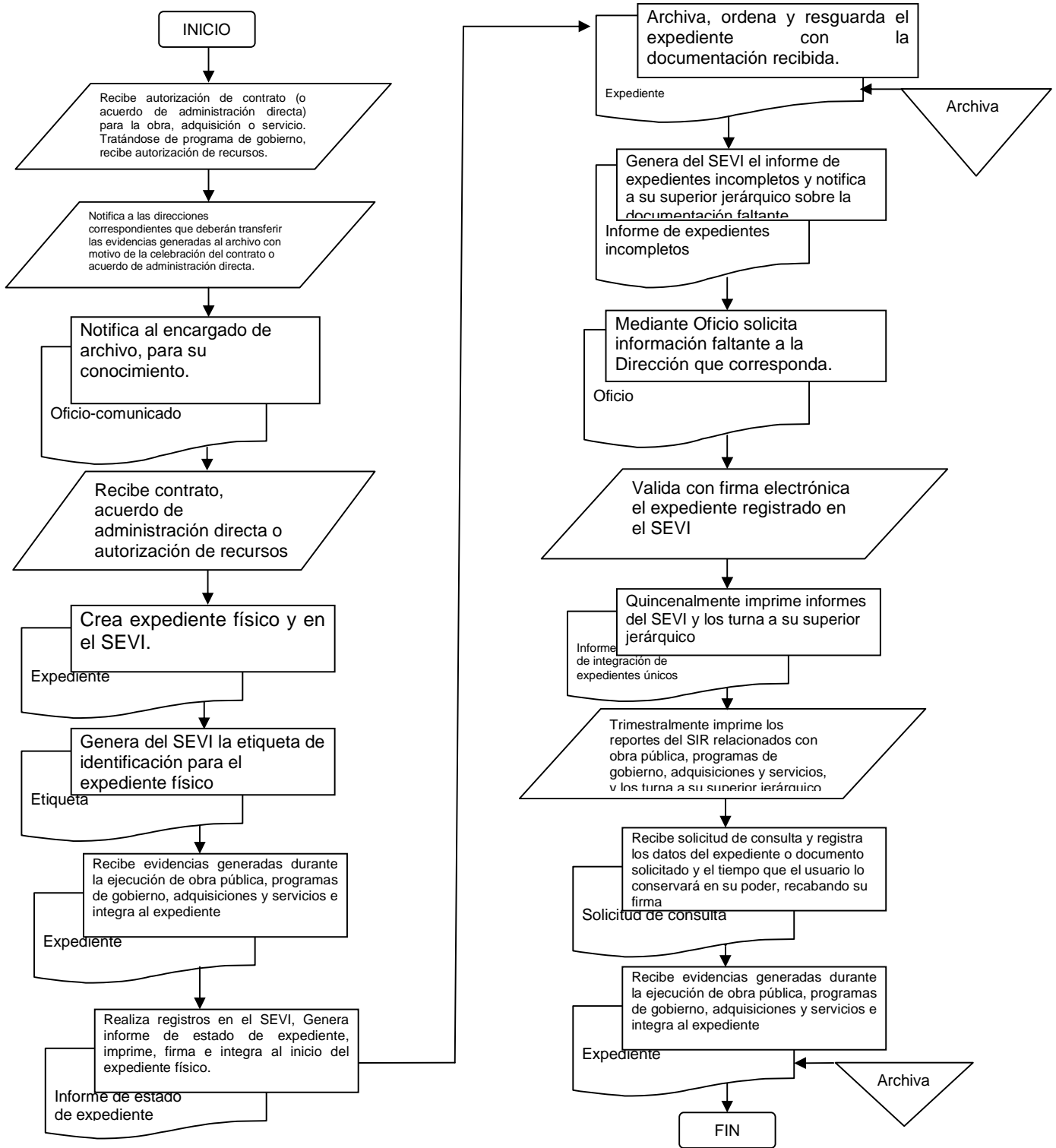
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 03/11/2010

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Expediente	Encargado del archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
2	Etiqueta	Encargado del archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
3	Informe de estado de expediente	Encargado del archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
4	Informe de expedientes incompletos	Encargado del archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
5	Informe del estado de integración de expedientes únicos	Encargado del archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
6	Plantillas SIR	Encargado del archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general
7	Registro de Consulta.	Encargado del archivo	Papel	1 año(s)	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología	Hoja No. 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 03/11/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P08/REV.00



93-CEC-P08-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 93-CEC-P08/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	Descripción de actividades	Si	No
1	¿Se notificó a las direcciones correspondientes que deben transferir las evidencias generadas al archivo con motivo de la celebración del contrato o acuerdo de administración directa?		
2	¿Se notificó al encargado de archivo, para su conocimiento?		
3	¿Se creó expediente físico y en el SEVI?		
4	¿Se generó del SEVI la etiqueta de identificación para el expediente físico y la adhirió al mismo para su ubicación en el archivo?		
5	¿Se realizaron los registros en el SEVI, Se generó informe de estado de expediente, se imprimió, firmó e integró al inicio del expediente físico?		
6	¿Se generó del SEVI el informe de expedientes incompletos y notificó a su superior jerárquico sobre la documentación faltante?		
7	¿Validó con firma electrónica el expediente registrado en el SEVI, el encargado de archivo?		
8	¿Validó con firma electrónica el expediente registrado en el SEVI, el Director General?		
9	¿Se imprimieron en forma quincenal los informes del SEVI y los turnó a su superior jerárquico?		
10	¿Se imprimieron trimestralmente los reportes del SIR relacionados con obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios y los turnó a su superior jerárquico?		
11	¿Recibió solicitud de consulta y registró los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservó en su poder, recabando su firma?		

Nombre y firma del verificador