



Gobierno del  
Estado de Sonora

Consejo Estatal de Ciencia y  
Tecnología (COECYT)  
Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

Mayo de 2019

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

# **Manual de Procedimientos**

**Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología  
(COECYT)**

**Dirección de Planeación Estratégica y  
Administrativa**

## **Elaboró**

**MBA. Myrna Lizeth Cásarez  
Zazueta / Directora de  
Planeación Estratégica y  
Administrativa**

## **Revisó**

**Ing. Francisco Antonio  
Rodríguez Valdez / Director  
General del COECYT**

## **Validó**

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

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0636-2019 de fecha 24/05/2019"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

# Introducción.

El Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología en cumplimiento de las facultades establecidas en el artículo 23, fracción III de su Reglamento Interior, así también en lo determinado en el artículo 29, fracción VI, referente a las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales, y el artículo XX, fracción tal de la Ley de Fomento a La Innovación y al Desarrollo Científico y Tecnológico del Estado de Sonora, dispone la elaboración del presente Manual de Procedimientos.

Esta herramienta documenta la elaboración de 2 procedimientos aplicables a la Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa, como a sus áreas integrantes. Contiene la Red de Procesos, Presentación de Procedimientos, Inventario de Registros, Lista Maestra de Documentos y Diagramas de Flujos. Es importante señalar la forma en que se realizan los anteriores procedimientos, ya que de esta manera, se busca la estandarización de estos a fin de contar con un eficaz servicio al personal y funcionarios que laboran para el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología.

El Manual de Procedimientos obedece a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Consejo, mismo que es reglamentario de la Ley de Fomento a la Innovación y al Desarrollo Científico y Tecnológico del Estado de Sonora. Es responsabilidad de los funcionarios conocer y observar la reglamentación establecida sobre las actividades la promoción y apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la transferencia de tecnología y la innovación en el Estado. El desconocimiento de las disposiciones del Reglamento Interior del COECyT y de las emanadas de las autoridades correspondientes, no justifica su incumplimiento.

Cabe señalar, que este documento perteneciente a la Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa 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.

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa una base documental para una operación consistente sobre las funciones inherentes a cada puesto dentro de la estructura. Lo anterior coadyuvará al involucramiento y compromiso del personal en todos los niveles de la Dirección, para que las labores encomendadas sean acordes con los lineamientos fijados por la Contraloría General del Estado en cuanto a eficiencia, responsabilidad y transparencia en el ejercicio de su función.



# RED DE PROCESOS

## Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYT)

### Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa

Fecha de elaboración	Hojas
24/05/2019	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
93-DPE-RP/Rev.00	

#### Macroproceso: 04 - Administración de la Gestión Interna

<b>Subproceso:</b>	04 - Control de Expedientes	<b>Responsable:</b>	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa
<b>Tipo:</b>	Operativo	<b>Producto:</b>	Expedientes controlados
<b>Eje Estratégico:</b>	5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social	<b>Indicador:</b>	No. de expedientes recibidos/ No. de expedientes concluidos
<b>Reto:</b>	5 - Impulsar la efectividad del gobierno en el logro de sus objetivos a través de la racionalización de los recursos, la profesionalización de los y las servidores públicos y la implementación de sistemas de administración automatizados.	<b>Facultades:</b>	Gestión y Dirección

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	93-DPE-P01/Rev.00	Administración del Archivo de Trámite y Concentración	-Archivos de Trámite y Concentración	Número de documentos recibidos / Número de documentos de trámite y concentración	-Gobierno del Estado de Sonora -Ciudadanía en General
2	93-DPE-P02/Rev.00	Integración y Control de Expedientes Únicos	-Expedientes Únicos completos.	Número de requisitos por expediente / Número de requisitos cumplidos por expediente	-Gobierno del Estado. -Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora. -Ciudadanía en General.

<b>Subproceso:</b>	05 - Administración de los Recursos Financieros	<b>Responsable:</b>	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa
<b>Tipo:</b>	Operativo	<b>Producto:</b>	Recursos Financieros bien administrados
<b>Eje Estratégico:</b>	5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social	<b>Indicador:</b>	Ministraciones recibidas / Ministraciones ejercidas
<b>Reto:</b>	5 - Impulsar la efectividad del gobierno en el logro de sus objetivos a través de la racionalización de los recursos, la profesionalización de los y las servidores públicos y la implementación de sistemas de administración automatizados.	<b>Facultades:</b>	Gestión y Dirección

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	93-DPE-P03/Rev.00	Adquisición de bienes y servicios	Ordenes de compra	Requisiciones recibidas / Requisiciones atendidas	-Secretaría de Hacienda -Secretaría de la Contraloría General -Comunicación Social del Gobierno del Estado

Elaboró	Revisó	Validó
MBA. Myrna Lizeth Cásarez Zazueta / Directora de Planeación Estratégica y Administrativa,	MBA. Myrna Lizeth Cásarez Zazueta / Directora de Planeación Estratégica y Administrativa	Ing. Francisco Antonio Rodríguez Valdez / Director General del COECYT



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYT)

Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración del Archivo de Trámite y Concentración

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 93-DPE-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/05/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematizar el archivo en trámite y de concentración de la entidad, estableciendo 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

A todas las unidades administrativas del COECyT.

### III.- DEFINICIONES

-COECYT: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología  
-DPE: Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa  
DG: Director(a) General.  
SIA: Sistema Integral de Archivo.

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

### IV.- REFERENCIAS



-Reglamento Interior del COECYT  
-Manual Organizacional del COECYT  
-Ley General de Archivos  
-Ley Federal de Archivos  
-Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora  
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
-Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora

#### 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.El inventario de transferencia primaria deberá de encontrarse debidamente firmada por el titular de la Unidad Administrativa y el Enlace de Archivo.
- 7.Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno
- 8.Acuse de Recibido de la Transferencia Secundaria deberá de estar debidamente firmado por el Director de Área en su caso, y el Director General del COECYT.

#### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
93-DPE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo - Administración del Archivo de Trámite y Concentración	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Conformación del Comité	
1.1	Director(a) General	Nombra al Coordinador del Sistema Integral de Archivo.	Nombramiento del Coordinador SIA
1.2	Coordinador(a) del Sistema Integral de Archivo.	Establece lineamientos y políticas generales de administración documental	Acta y minuta de acuerdos
1.3	Director(a) General	Nombra al responsable y/o encargado de archivo	Nombramiento de Enlace de Archivo
2		Valoración y Clasificación del Documento	
2.1	Enlace de Archivo	Clasifica la información de acuerdo al Cuadro general de clasificación.	
2.2		Digitaliza el documento para asegurar el resguardo.	Archivo Electrónico
2.3		Resguarda el documento en la carpeta correspondiente.	Carpeta
3		Transferencia Primaria	
3.1	Coordinador(a) del Sistema Integral de Archivo	Valora con el Titular de la unidad administrativa los documentos que hayan concluido su vigencia.	
3.2	Enlace de Archivo	Elabora el Inventario de transferencia primaria.	
3.3		Envía mediante oficio el inventario de transferencia primaria a responsable de archivo general.	Oficio de Transferencia Primaria.
3.4	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Recibe el inventario de transferencia primaria en original.	Acuse de recibo.
4		Baja de expedientes y transferencia secundaria	
4.1	Enlace de Archivo	Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo Histórico.	
4.2		Selecciona los documentos que van a ser dados de baja y los relaciona en un documento.	Acta de Baja de expedientes.
4.3		Selecciona los documentos que se enviarán al Archivo Histórico y los relaciona en un oficio de transferencia secundaria.	Oficio de Transferencia Secundaria
4.4	Director(a) General	Envía al Archivo General del Estado para su validación.	Acuse de Recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Lourdes Jazmín Duarte Vázquez  
/ Jefa del Departamento de Política  
de Planeación en Ciencia,  
Tecnología e Innovación

MBA. Myrna Lizeth Cásarez Zazueta  
/ Directora de Planeación  
Estratégica y Administrativa

MBA. Myrna Lizeth Cásarez Zazueta  
/ Directora de Planeación  
Estratégica y Administrativa

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYT)

Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administración del Archivo de Trámite y Concentración</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>93-DPE-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 24/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Nombramiento del Coordinador SIA	Director(a) General	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
2	Acta y minuta de acuerdos	Coordinador(a) SIA	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
3	Nombramiento de Enlace de Archivo	Director(a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
4	Archivo Electrónico	Enlace de Archivo	Electrónico	1 año	Dirección General	Dirección General
5	Carpeta	Enlace de Archivo	Carpeta	1 año	Dirección General	Dirección General
6	Oficio de Transferencia Primaria.	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
7	Acuse de recibo.	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
8	Acta de Baja de expedientes.	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
9	Oficio de Transferencia Secundaria	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
10	Acuse de Recibido	Director(a) General	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYT)

Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y Control de Expedientes Únicos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 93-DPE-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/05/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Documentar la realización actividades, operación de programas de gobierno y contratación para adquisición de bienes y servicios, así como de su control para el desarrollo eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.

### II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas del COECYT

### III.- DEFINICIONES

- COECYT: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
- DG: Dirección General del COECYT.
- SECOG: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- SIA: Sistema de Información de Acciones de Gobierno
- 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.

### IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior del COECyT.
- Manual de Organización del COECyT.
- 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.

### 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.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
93-DPE-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo - Integración y control de expedientes únicos	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Operatividad del SIA	
1.1	Director(a) General	Nombra al responsable del SEVI	Nombramiento Responsable SEVI
1.2	Responsable SEVI	Estudia sobre lineamientos y disposiciones reglamentarias sobre la operación del SIA.	
1.3		Elabora lineamientos internos sobre la operatividad del SEVI.	Lineamientos
1.4		Entera a las unidades administrativas sobre los lineamientos.	Acuse de recibido.
2		Celebración del Contrato	
2.1	Director(a) General	Firma contrato	Contrato
2.2		Notifica al Responsable SEVI sobre la celebración de contrato y sobre la Unidad administrativa que será responsable.	Notificación
2.3		Notifica a las unidad administrativa que deberán transferir las evidencias generadas al Responsable SEVI	Circular interna.
3		Integración de Expediente y captura en el SEVI.	
3.1	Responsable SEVI	Genera del SEVI la etiqueta de identificación para el expediente físico y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo	Expediente Único
3.2		Realiza registros en el SEVI.	Informe de estado de expediente
3.3		Imprime, firma e integra cada una de las evidencias generadas.	
4		Validación del Expediente	
4.1	Director(a) General	Firma de autorización cada uno de los registros generados en SEVI	
4.2	Responsable SEVI	Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación validada	
5		Evaluación y Seguimiento	
5.1	SECOG	Revisa Trimestralmente el SIA	
5.2	Responsable SEVI	Imprime los reportes y los turna a su superior jerárquico.	Plantillas SIR.
5.3		Entrega a la SECOG el expediente físico para su revisión cuando se lo requieren.	
5.4	SECOG	Envía Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones SIA de la entidad.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Lourdes Jazmín Duarte Vázquez  
/ Jefa del Departamento de Política  
de Planeación en Ciencia,  
Tecnología e Innovación

MBA. Myrna Lizeth Cásarez Zazueta  
/ Directora de Planeación  
Estratégica y Administrativa

MBA. Myrna Lizeth Cásarez Zazueta  
/ Directora de Planeación  
Estratégica y Administrativa

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYT)

Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Integración y Control de Expedientes Únicos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>93-DPE-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 24/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Nombramiento Responsable SEVI	Director(a) General	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
2	Lineamientos	Responsable SEVI	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
3	Acuse de recibido.	Responsable SEVI	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
4	Contrato	Director(a) General	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
5	Notificación	Director(a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
6	Circular interna.	Director(a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
7	Expediente Único	Responsable SEVI	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
8	Informe de estado de expediente	Responsable SEVI	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
9	Plantillas SIR.	Responsable SEVI	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
10	Oficio	Director(a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYT)

Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de bienes y servicios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 93-DPE-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/05/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Estipular los procesos y procedimientos sobre la atención de requerimientos internos de bienes y servicios que realicen las unidades administrativas de la Entidad, para que cumplan con las responsabilidades y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual.

## II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas adscritas al COECyT.

## III.- DEFINICIONES

- COECyT: Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
- DG: Director(a) General
- DPE: Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa
- LAAPS: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- SH: Secretaría de Hacienda
- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: las adquisiciones de bienes muebles, los arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con dichos bienes, respectivamente.
- Factura.- Documento fiscal que avala la compra de material o servicio.
- Requisición de bienes ó servicios.- Es una petición por escrito de los diferentes bienes ó servicios que solicita determinada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Suficiencia presupuestal.- Recursos disponibles para realizar la compra del bien ó servicio.
- Materiales críticos.- Material esencial para poder realizar las actividades de las diferentes áreas de la Sedesson.
- Proveedores críticos.- Son los que nos proveen los materiales críticos.
- Proveedores condicionados.- Son los proveedores que no alcanzaron la puntuación mínima requerida para mantenerse como proveedores aprobados.
- Proveedores aprobados.- Son los proveedores que cumplen con todos los requisitos necesarios para la prestación de servicios.
- Bienes.- Son recursos materiales.
- Inventario.- Es la cuantificación física de los bienes muebles y de consumo.
- Solicitud de Cotización.- Es un documento en el cual se solicitan los precios a los proveedores de los bienes ó servicios que se especifican en el mismo.
- Orden de Compra.- Es un documento en el cual se solicita a determinado proveedor los bienes que se especifican en el mismo.
- Orden de Pago.- Documento que se genera a través del SAP para comprometer el pago.
- SAP.- Sistema Integral de Información y Administración Financiera del Gobierno del Estado de Sonora

## IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior del COECyT.
- Manual de Organización del COECyT.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.

## V.- POLÍTICAS

- 1.Los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles se adjudicarán:
  - I.- Mediante licitación pública;
  - II.- Mediante licitación simplificada, cuando el monto de las operaciones se encuentren entre los rangos señalados en el presupuesto de egresos del Estado. ( ver más en el Art. 18 del reglamento de la LAAPS)
  - III.- Sin llevar a cabo licitación, cuando el monto de las operaciones se encuentren entre los rangos señalados para este tipo de licitaciones en el presupuesto de egresos del Estado.
- 2.Todas las requisiciones deben solicitarse en el formato de "Requisición" con todas las especificaciones necesarias y deben ser autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa que le corresponda .
3. El titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa será quien autoriza y turna para realizar la adquisición del bien o la prestación del servicio requerido.
4. Las requisiciones ordinarias mensuales de papelería se reciben a mas tardar lo días 23 de cada mes.
5. Para la adquisición de un bien o un servicio se verifica que exista suficiencia presupuestal.
- 6.Los proveedores deberán encontrarse registrados en el Padrón de Proveedores Aprobados por la Dirección General de Adquisiciones de la SH.
7. Toda compra deberá de estar revisada y autorizada por el DG.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
93-DPE-P03-A03/Rev.00	Diagrama de Flujo - Adquisición de bienes o servicios	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de la Requisición	
1.1	Titular de la U.A.	Integra y envía la requisición	Requisición
1.2	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Recibe y revisa que cuente con toda la información necesaria.	
1.3		Verifica la disponibilidad presupuestal.	
2		Procesamiento de la Orden de Compra	
2.1	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Selecciona los proveedores que pudieren cumplir con las especificaciones	
2.2		Consulta precios y disponibilidad con proveedores	Cotizaciones
2.3		Elabora la orden de compra	Orden de Compra
3		Autorización de la orden de compra	
3.1	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Presenta la orden de compra, cotizaciones y requisición a la DG	
3.2	Director(a) General	Verifica y autoriza la orden de compra	
4		Adquisición del bien o servicio	
4.1	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Envía al proveedor seleccionado la requisición	Acuse de recibido de requisición
4.2		Captura el "Compromiso" del recurso con el que se habrá de realizar el pago	Orden de pago
4.3	Titular de la U.A,	Recibe el bien o servicio requerido.	Acuse de recibo del bien o servicio.
4.4	Proveedor	Envía el comprobante fiscal a la DPE	Factura
4.5	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	"Devenga" el servicio o bien en el sistema de contabilidad.	
5		Pago de la adquisición	
5.1	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Realiza el depósito en cuenta y/o Transferencia al proveedor	Póliza de diario
5.2		Captura el tiempo contable pagado en el sistema de contabilidad.	
5.3		Archiva y resguarda la documentación que ampare el movimiento contable.	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Lourdes Jazmín Duarte Vázquez  
/ Jefa del Departamento de Política  
de Planeación en Ciencia,  
Tecnología e Innovación

MBA. Myrna Lizeth Cásarez  
Zazueta, Directora de Planeación  
Estratégica y Administrativa.

MBA. Myrna Lizeth Cásarez Zazueta  
/ Directora de Planeación  
Estratégica y Administrativa



## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYT)

Dirección de Planeación Estratégica y Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición de bienes y servicios</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>93-DPE-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 24/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición	Titular de la U.A.	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
2	Cotizaciones	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
3	Orden de Compra	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
4	Acuse de recibido de requisición	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
5	Orden de pago	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
6	Acuse de recibo del bien o servicio.	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
7	Factura	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
8	Póliza de diario	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General
9	Expediente	Director(a) de Planeación Estratégica y Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General	Dirección General

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