



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Secretaría Administrativa

**Unidos logramos más**

*marzo 2017*

# Manual de Procedimientos

## Secretaría Administrativa

### Elaboró

Lic. María del Carmen Martínez Estrada -  
Secretaría Administrativa

### Presentó

Dra. Norma Guadalupe Pesqueira  
Bustamante - Rectora

### 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/0498-2017 de fecha 22/03/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

En cumplimiento al artículo 56, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y artículo 11, fracción IV, del Decreto de Creación del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora; se elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de apoyo administrativo que permitirá conducir las actividades cotidianas de la institución con procesos plenamente definidos facilitando la toma de decisiones ante cualquier eventualidad, propiciando la comunicación y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El Centro Regional, con base en su función de coadyuvante en la formación, actualización, capacitación y superación profesional de docentes, desarrolló el presente Manual de Procedimientos en las áreas académica y administrativa, con la necesidad de determinar los procesos que deben seguir los servidores públicos para llevar a cabo el objeto de la institución con un seguimiento adecuado y orden secuencial, en un tiempo definido.

En el Manual de Procedimientos se identifica al responsable de cada uno de los procesos y a los de cada operación contemplada en los mismos; se establecen los indicadores de calidad, y se definen las evidencias necesarias para garantizar la realización de cada operación.

El Manual de Procedimientos estará sujeto a las actualizaciones que sean necesarias, las cuales deberán surgir como producto de las revisiones periódicas que del mismo se realicen, a fin de mantenerlo actualizado para que cumpla en todo momento con la finalidad para la cual fue creado.

## **Objetivo del Manual**

Sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de cada una de las áreas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora y contribuir así al cumplimiento de sus fines sustantivos; coordinando la información de manera eficiente e integral para la operación funcional y organizacional, permitiendo el óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución.



# RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
11/10/2016	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
206-SAD-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	E,F	03	01	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Operativo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MATERIALES Y BIENES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO REGIONAL	PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS.	01	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FACTURAS, ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES DE MATERIALES, SOLICITUDES DE PAGO	REQUISICIONES DE MTLES Y SUMINISTROS TURNADOS DEPTO ADQ Y SERV GRALES/ADQ RECIBIDAS, REQTS DE MOB Y EQ SOLICITADO MENSUALMENTE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO REGIONAL
4.4	E,F	03	01	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Operativo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MATERIALES Y BIENES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO REGIONAL	PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS.	02	ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES	ACUSE DE RESGUARDO, ACTA DE ALTA Y BAJA DEL BIEN MUEBLE	TOTAL DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y BIENES REQUERIDOS / TOTAL DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y BIENES ATENDIDOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CRFDIES
4.4	E,F	03	02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Operativo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	INGRESO CAPTADO O EGRESO APLICADO	PORCENTAJE DE TRÁMITES DE PAGOS REALIZADOS	03	TRÁMITE Y REGISTRO DE PAGOS GENERALES	PÓLIZAS DE CHEQUES	EGRESOS REAL/EGRESO PROYECTADO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO REGIONAL
4.4	E,F	03	03	INCIDENCIAS DE PERSONAL	Operativo	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	RECURSOS HUMANOS COMPROMETIDOS CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CONTROL DE INCIDENCIAS	04	CONTROL DE INCIDENCIAS	REPORTE DE INCIDENCIAS DEL CUAL SE DESPRENDE LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE LA NÓMINA DEL TRABAJADOR	TOTAL DE FORMATOS DE INCIDENCIAS RECIBIDAS / TOTAL DE FORMATOS DE INCIDENCIAS REGISTRADOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CRFDIES

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios Académico
02	Vinculación Social
03	Planeación y Administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Impartir educación superior a docentes
B	Estudios e investigaciones educativas
C	Difundir y socializar el conocimiento educativo
D	Vinculación con sectores público, privado y soc
E	Coadyuvar en la superación profesional del doc
F	Control y desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Daniela Velarde Alvarez- Dirección de Planeación	Lic. María del Carmen Martínez Estrada - Secretaría Administrativa	Dra. Norma Guadalupe Pesqueira Bustamante - Rectora



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 206-SAD-P1/Rev.05

**FECHA DE EMISIÓN:** 19/01/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las adquisiciones se lleven a cabo de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

### II.- ALCANCE

Atender las solicitudes de compra recibidas de las diferentes unidades administrativas del CRFDIES.

### III.- DEFINICIONES

CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

### IV.- REFERENCIAS

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal.

Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.

Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal.

Reglamento de la Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.

Programa Anual del CRFDIES.

Programa anual de adquisiciones del CRFDIES.

Manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Acuerdo por el que se establecen las Normas para la austeridad y cumplimiento de los fines del gasto público, publicado el 3 de diciembre de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglamento interior del CRFDIES.

Manual de organización del CRFDIES.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Programa Institucional de Desarrollo del CRFDIES 2016-2021.

Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos, publicado el 2 de enero de 2017.

### V.- POLITICAS



- Toda solicitud de compra deberá estar contemplada dentro del programa anual del año correspondiente, y su adquisición se determinará atendiendo lo siguiente:

1. Cuando son compras frecuentes de papelería o artículos de limpieza, se tendrá relación de lo que se solicita comprar.

2. Cuando se requiera una compra menor a \$1,000.00 no será necesaria una cotización.

3. Cuando se requieran compras mayores a \$1,000.00 y menores a \$3,000.00, se deberá anexar al menos cotización.

4. Cuando se requieran compras mayores a \$3,000.00 y menores a \$15,000.00 se deberá anexar dos cotizaciones, lo cual estará sujeto a revisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

5. Cuando se solicita la adquisición de un activo fijo o una adquisición mayor a \$15,000.00 antes de IVA deberá ir acompañada de al menos tres cotizaciones del producto o servicio correspondiente.

6. Cuando se presente una solicitud con características específicas para el área solicitante, deberá adjuntar un dictamen con las necesidades definidas.

7. Cuando se realice una obra o mantenimiento está deberá contar con el contrato respectivo.

8. Cuando se solicite gasto por concepto de viático o traslado se deberá anexar la invitación o convocatoria del evento, itinerario y oficio de comisión. Una vez terminada la comisión deberá entregar formato de informe de comisión original, evidencias de la actividad (constancias y fotografías), oficio con sello y/o firma de la institución en donde se realizó la comisión, formato de comprobación de gastos al 100 por ciento al Departamento de Contabilidad.

9. Cuando se soliciten recursos para actividades académicas deberá entregar evidencias, tales como listas de asistencia, fotografías, constancia de participación del evento, entre otros que considere relevantes para la integración del expediente.

- Toda solicitud de compra recibida tendrá un período máximo de 5 días hábiles para dar respuesta de autorización al solicitante, y en caso de no cumplir con algún requisito, se informará lo que proceda.

- Toda solicitud de compra recibida por parte de las áreas de CRFDIES que no cumpla con los requisitos en el formato, será regresada para su corrección al área solicitante.

- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, llevar a cabo la evaluación a proveedores semestralmente, evaluando las adquisiciones, servicios y obras contratadas en el período correspondiente y que impacten el servicio educativo.

- Será función del Departamento de Apoyo Administrativo elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de cada Jefatura de División.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
206-SAD-P1-F01/Rev.05	SOLICITUD DE COMPRA
206-SAD-P1-F02/Rev.05	EVALUACIÓN A PROVEEDORES
206-SAD-P1-F03/Rev.05	ORDEN DE COMPRA

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
206-SAD-P1-A01/Rev.05	DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Responsables de Unidades Administrativas, Jefes de División, Direcciones y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Elabora la solicitud de compra	Solicitud de compra(requisición)
1.1		Elabora solicitud de compra en el formato correspondiente, verificando previamente el Programa anual del CRFDIES y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. El gasto por concepto de viático o traslado deberá considerar tarifa autorizada.	
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Revisa solicitud de compra	Solicitud de compra(requisición)
2.1		Se revisa la solicitud de compra, se verifican datos de la solicitud, se folia y cotiza según corresponda: -Si la compra rebasa el monto establecido para compra directa, se procede al procedimiento de licitación indicado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal o en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Según la descripción de la solicitud de compra se turna al Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios para cotización de gastos.	
3	Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios	Recibe y cotiza	Solicitud de compra(requisición)
3.1		Recibe, verifica datos de la solicitud, y cotiza según corresponda, de acuerdo a las políticas establecidas en este procedimiento. Se turna a la Dirección de Planeación para verificar disponibilidad presupuestal.	
4	Dirección de Planeación	Verifica disponibilidad presupuestal.	Solicitud de compra(requisición)
4.1		Recibe Solicitud de compra validada por el Subdirector de Recursos materiales y servicios, prosiguiendo a verificar el registro en el Programa Anual. En caso de presentarse insuficiencia presupuestal se revisará la posibilidad de transferencia interna de recursos. Una vez validada, se turna a la Secretaria Administrativa para autorización del gasto.	
5	Secretaria Administrativa.	Autoriza la Solicitud de compra.	Solicitud de compra(requisición)
5.1		Recibe, analiza y autoriza el gasto. Turna al Departamento de adquisiciones o Departamento de Servicios considerando el tipo de gasto para su compra.	
6	Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios.	Compra y recepción de materiales.	

6.1		Recibe solicitud y realiza la compra.	
6.2		Recibe del proveedor el material o servicio, Entrega el material al área solicitante.	
7	Departamento de Adquisiciones	Recepción de facturas	Orden de compra-servicio
7.1		Recibe facturas por parte de los proveedores, mediante correo electrónico facturacion@crfdies.edu.mx, así como las facturas de servicios básicos: agua, luz, teléfono e internet.	
7.2		Documenta expediente para pago, considerando el soporte según el tipo de gasto. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para programación y ejecución de pago.	
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Evaluación a proveedores	Formato de evaluación de proveedores
8.1		Evalúa al proveedor según el formato establecido, una vez que se realice una compra, servicio u obra. Remite los resultados de la evaluación a la Secretaría Administrativa para su análisis	
8.2		Publica las evaluaciones.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. César Arturo Sotelo  
Mendivil, Subdirector de  
Recursos Materiales y Servicios

**Revisó:**

---

María del Carmen Martínez  
Estrada, Secretaria  
Administrativa

**Aprobó:**

---

Dra. Norma Guadalupe  
Pesqueira Bustamante-  
Rectora

SR-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>206-SAD-P1/Rev.05</b>	Fecha de elaboración: 19/01/2017 12:46:29p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de adquisiciones y servicios.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico y/o Papel	1 año	Resguardo documental en carpeta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
2	Formato de evaluación de proveedores	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico y/o Papel	1 año	Resguardo documental en carpeta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado  
de Sonora  
Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAD-P1/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Subdirector de Recursos Financieros recibe la solicitud de adquisiciones y servicios, checando venga bien soportada?			
2	¿La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios recibe y verifica la solicitud?			
3	¿Se corrobora que el material solicitado se encuentre en stock de almacén?			
4	¿Se turna trámite al Departamento de Adquisiciones?			
5	¿Se turna solicitud al Departamento de Programación y presupuesto para revisar que este incluido en el plan anual?			
6	¿La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios recibe la solicitud autorizada y turna al Departamento de Adquisiciones para compra?			
7	¿Se checa que el material que se recibe venga en buen estado?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 206-SAD-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 19/01/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer control de los bienes muebles del CRFDIES a través de la asignación de responsables de resguardo del referido bien, así como eliminar del inventario los bienes muebles que no estén en condiciones de uso por motivo de descompostura, destrucción y robo o extravío.

### II.- ALCANCE

Desde el ingreso del bien, su dada de alta en el sistema de inventario, así como la asignación y resguardo del mismo.

### III.- DEFINICIONES

CRFDIES.- Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

BIEN MUEBLE.- Todo artículo adquirido y/o donado con periodo de vida útil mayor a un año, susceptible de traslado y de inventariarse.

### IV.- REFERENCIAS

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento interior del CRFDIES.

Manual de Organización del CRFDIES.

Ley de responsabilidades de servidores públicos y de los municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Programa Institucional de Desarrollo del CRFDIES 2016-2021.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la austeridad y cumplimiento de los fines del gasto público, publicado del 3 de diciembre de 2015.

Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos, publicado el 2 de enero de 2017.

### V.- POLITICAS

1. todo bien mueble registrado en el patrimonio institucional, deberá estar inventariado y amparado con el resguardo correspondiente, detallando sus características y se conforme con más de una pieza deberá estar registrado con el mismo número de inventario.
  2. El costo del bien deberá coincidir con el registro contable dentro del activo fijo del CRFDIES.
  3. La baja y transferencia de bienes muebles deberá ser solicitada únicamente por el titular de cada unidad administrativa.
  4. La afectación al Patrimonio de la Institución, por bajas definitivas de bienes muebles, deberá ser autorizada por la Junta Directiva; es decir, antes de afectar el patrimonio debe existir el acta respectiva, misma que deberá cumplir con el procedimiento descrito en el apartado VIII, numeral 2.- Baja de bienes muebles.
  5. La Secretaria Administrativa contará con un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de baja, para contestar a la Unidad Administrativa solicitante si procede o no a la misma .
  6. Se considerará activos fijos los bienes con costo superior a las 40 salarios mínimos generales de la zona Hermosillo y aquellos que por sus características o costo sea menor al indicado, pero que tenga una vida útil menor a un año.
  7. Se considerará como gastos los artículos que por sus características y costo sea menor a 40 salarios mínimos generales de la zona Hermosillo así como aquellos adquiridos o donados en lote.
  8. La actualización de los inventarios de bienes muebles deberán efectuarse en forma periódica, al menos dos veces al año.  
sobre activo fijo
- \* Cuando la adquisición sea referente a un bien de activo fijo, es responsabilidad del Departamento de Contabilidad enviar copia de documentación soporte del trámite ( Solicitud de autorización de gastos y adquisiciones firmada, factura, cuando aplique: oficio de solicitud, justificación) a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su alta correspondiente.
- \* Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad verificar los datos de facturación, revisando nombre, RFC, dirección, localidad, datos fiscales de factura y desglose de IVA.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
206-SAD-P02-F01/Rev.04	ALTA DEL BIEN
206-SAD-P02-F02/Rev.04	BAJA DEL INVENTARIO
206-SAD-P02-F03/Rev.04	TRANSFERENCIA DE BIENES
206-SAD-P02-F04/Rev.04	CÉDULA DE INVENTARIO
206-SAD-P02-F05/Rev.04	VALE DE RESGUARDO

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
206-SAD-P02-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ALTA DE BIENES MUEBLES.	
1.1	Departamento de Contabilidad	Recibe y procede a elaborar la póliza y registro contable de los bienes. Turnando trámite a Subdirección de Recursos Financieros, para su validación.	Copia de factura y/o acta de donación.
1.2	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, valida y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para cruce de datos del documento contra los bienes físicos para descartar algún error.	
1.3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y registra entrada del bien asignando el número de inventario correspondiente, elabora etiqueta de identificación y resguardo individual. Turna a la Secretaría Administrativa para autorización.	Elabora etiqueta, resguardo individual y reporte general de inventario.
1.4	Secretaría Administrativa	Recibe trámite de alta del bien mueble ya etiquetado y el resguardo individual respectivo para autorización.	
1.5		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para archivo.	
1.6	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe el resguardo autorizado y procede a archivar el expediente.	Acuse de resguardo original.
2.		BAJA DE BIENES MUEBLES	
2.1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibirá solicitud de las diferentes unidades administrativas para elaborar baja de bienes muebles, la cual debe contener: la descripción del bien, con número de inventario, número de expediente de quien poseía el resguardo, la ubicación física y el estado en que se encuentra. -Si el bien no es ubicado, deberá anexarse el acta de baja por depreciación y en su caso la documentación que ampare la restitución económica. -Si el bien no existe por robo, deberá especificar esta situación en los antecedentes, anexando acta de denuncia ante las autoridades correspondientes, acta administrativa de hechos y documentación que compruebe el reembolso económico de sustitución efectuado por la compañía aseguradora, o en su defecto rechazo.	Solicitud de baja, acta de depreciación, denuncia ante autoridades, acta administrativa de hechos, documentación de la aseguradora.
2.2		En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, verifica la existencia física y el estado del bien, levantando acta correspondiente y en su caso, dictamen que sustente la baja	
2.3		Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
2.4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y formula informe de la situación para presentarse en la siguiente Junta directiva, esta misma deberá autorizar el acta de baja.	Acta de junta directiva



2.5		Envía el expediente autorizado por la Junta Directiva al Departamento de Contabilidad para la baja correspondiente en el sistema.	
2.6		Departamento de Contabilidad	Baja de bien.
2.7		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para baja en el inventario general.	
2.8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe acta de baja validada por la Junta Directiva para los fines correspondientes.	Reporte de bajas
3.0		TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES	
3.1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitud de las diferentes unidades administrativas y elabora formato de transferencia de bienes muebles.	Solicitud de transferencia, resguardo individual
3.2		Asigna número de inventario al nuevo responsable, así como la baja del inventario al responsable anterior, enviando los nuevos resguardos individuales.	
3.3		Recaba las firmas de los resguardos y envía reporte a la Secretaría Administrativa para su autorización.	
3.4	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe resguardos para autorización y lo regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Solicitud de transferencia
3.5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Recibe resguardos autorizados y archiva en el expediente que corresponda.	Resguardo individual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

César Arturo Sotelo Mendivil -  
Subdirección de Recursos  
Materiales y Servicios.

**Revisó:**

---

Lic. María del Carmen Martínez  
Estrada - Secretaria  
Administrativa

**Aprobó:**

---

Dra. Norma Guadalupe  
Pesqueira Bustamante -  
Rectora

SP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>206-SAD-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 19/01/2017 12:09:15p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de alta, baja y transferencia.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Papel	1 año	Resguardo documental en carpeta de la Subdirección de Recursos Materiales y servicios	Archivo general
2	Póliza	Departamento de Contabilidad	Papel	1 año	Resguardo documental en carpeta de la Subdirección de Recursos Materiales y servicios	Archivo general
3	Acta de resguardo de bienes	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Papel	1 año	Resguardo documental en carpeta de la Subdirección de Recursos Materiales y servicios	Archivo general
4	Expediente	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Papel	1 año	Resguardo documental en carpeta de la Subdirección de Recursos Materiales y servicios	Archivo general

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado  
de Sonora  
Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAD-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La Subdirección de Recursos Materiales y servicios recibe la documentación completa?			
2	¿La Subdirección de Recursos Materiales turna la documentación a la Secretaría Administrativa?			
3	¿El Departamento de Contabilidad realiza la conciliación de activos fijos?			
4	¿El departamento de contabilidad elabora póliza y registro contable de los bienes?			
5	¿La subdirección de Recursos Financieros valida la póliza y registros contables?			
6	¿La Subdirección de Recursos Materiales y servicios recibe y registra el bien, elabora etiqueta y resguardo correspondiente?			
7	¿Para la baja de los bienes se realiza solicitud, acta correspondiente y se conforma expediente?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE Y REGISTRO DE PAGOS GENERALES

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 206-SAD-P3/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 19/01/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar oportunamente los traspasos correspondientes al pago a proveedores y terceros del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

### II.- ALCANCE

A Todas las Unidades Administrativas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

### III.- DEFINICIONES

CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Todas las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del CRFDIES

RETENCIÓN DE TERCEROS: Retenciones que se realizan a trabajadores del CRFDIES y por Servicios Profesionales e impuestos

SERVICIOS BÁSICOS: Agua potable, Energía Eléctrica, Teléfono e internet.

GASTOS DE TRASLADO: Pasajes, gastos de camino, combustible y cuotas de peaje en carreteras en el caso de salidas foráneas

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora  
Manual de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley de Planeación del Estado de Sonora

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora

Acuerdo por el que se establecen las Normas para la austeridad y cumplimiento de los fines del gasto público, publicado el 3 de diciembre de 2015

Programa Anual del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Programa Institucional de Desarrollo del CRFDIES 2016-2021.

### V.- POLITICAS

- Toda orden de pago deberá contar con las firmas de autorización e indicar meta, proceso y acción al cual pertenezca en el plan anual del CRFDIES.

- La orden de pago especificará claramente el número de cuenta clabe y la institución bancaria del proveedor.

- Si es gasto por comprobar, la orden de pago debe indicar a nombre de quién se hará el depósito así como la cuenta clabe y la institución bancaria.

- En el caso de pago por viáticos y traslados, se recibirán según se requiera la comisión. Se debe anexar oficio de comisión, orden de pago autorizada y detallada en concepto indicando meta, proceso y acción que corresponda del plan anual del CRFDIES

- Los pagos se realizarán en un lapso de dos días posteriores a la recepción de la orden de pago, y se enviará por correo electrónico comprobante de depósito

- Será responsabilidad del área que solicitó el pago por viáticos, de reunir los documentos comprobatorios del mismo: Informe de Comisión, firma y sello en el oficio de comisión, informe de comprobación de gastos y facturas que amparen el 100 por ciento de la tarifa establecida.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo**

206-SAD-P3-F01/Rev.04

**Nombre del Formato/Instructivo**

RECIBO DE VIÁTICOS

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo**

206-SAD-P3-A01/Rev.04

**Nombre**

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO	
1.1		Recibe Orden de Pago	
1.2	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Orden de Pago de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para revisión y programación de pago	Orden de Pago
1.3		Revisa que la Orden de Pago esté debidamente autorizada y detallada en concepto indicando meta, proceso y acción del cual pertenezca en el Plan Anual del CRFDIES	
1.4		Turna al Departamento de Contabilidad para su registro contable y aplicación de pago	
2		PAGO A TERCEROS	
2.1	Departamento de Contabilidad	Calcula el ISR para pago provisional mensual, por retención de salarios y retención de servicios profesionales	
2.2		Elabora cálculo para pago de ISSSTESON mensualmente	
2.3		Elabora pagos a terceros por descuentos de nómina y pago de cuotas patronales cinco días después de la nómina quincenal	
2.4		Turna para autorización de pago a Subdirección de Finanzas	
3		PAGOS	
3.1	Departamento de Contabilidad	Recibe Orden de Pago, revisa que esté debidamente requisada: partida, concepto bien definido, firmas autorizadas, número de cuenta bancaria del beneficiario, nombre de la Institución Bancaria, anexos: factura, evidencias	Orden de Pago
3.2		Verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales	
3.3		Procede a realizar transferencia bancaria o elaborar cheque al día siguiente hábil de haber recibido la Orden de Pago	
3.4		Se envía al beneficiario de la transferencia bancaria vía correo electrónico aviso de pago	
3.5		En caso de pago a terceros por concepto de retenciones e impuestos, una vez autorizados procede a pago por medio de banca electrónica	
4		PÓLIZAS CONTABLES	
4.1	Departamento de Contabilidad	Elabora Póliza contable y archiva pólizas en carpeta correspondiente	Póliza
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C.P. Claudia Lucía Parra Villa -  
Subdirectora de Recursos  
Financieros

**Revisó:**

---

María del Carmen Martínez  
Estrada - Secretaria  
Administrativa

**Aprobó:**

---

Dra. Norma Gpe. Pesqueira  
Bustamante - Rectora

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>TRÁMITE Y REGISTRO DE PAGOS GENERALES</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>206-SAD-P3/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 19/01/2017 12:46:42p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de compra	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico y/o Papel	2 años	Resguardo documental en carpeta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
2	Formato de evaluación de proveedores	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico y/o Papel	2 años	Resguardo documental en carpeta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
3	Orden de pago	Departamento de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Resguardo documental en Carpeta de Pólizas	Archivo general

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



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado  
de Sonora  
Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y REGISTRO DE PAGOS GENERALES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAD-P3/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Subdirector de Recursos Financieros recibe la solicitud de adquisiciones y servicios, checando venga bien soportada?			
2	¿La Subdirección de Rec. Mat y Servicios recibe y verifica la solicitud?			
3	¿Se corrobora que el material solicitado se encuentre en stock de almacén?			
4	¿Se turna trámite al Departamento de Adquisiciones?			
5	¿Se turna solicitud al Departamento de Programación y presupuesto para revisar este incluido en el plan anual?			
6	¿La Subdirección de recursos materiales y servicios recibe la solicitud autorizada y turna al Departamento de Adquisiciones para compra?			
7	¿Se checa que el material que se recibe venga en buen estado?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE INCIDENCIAS

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 206-SAD-P04/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/01/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener elementos que permitan conocer la asistencia del personal en su jornada laboral .

### II.- ALCANCE

Todo el personal del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

### III.- DEFINICIONES

Incidencias: Registro del comportamiento laboral de un trabajador.

Retardo Menor: Registro de entrada de la jornada del trabajador cuando se registre entre los 11 minutos y los 20 minutos de su hora de entrada.

Retardo Mayor: Registro de entrada de la jornada del trabajador cuando se registre entre los 21 y los 30 minutos de su hora de entrada.

Falta: Ausencia injustificada del trabajador a sus labores.

Omisión de Registro: Falta a la que incurre el trabajador al no registrar su entrada o salida.

Permiso de Lactancia: Derecho al que tienen las madres trabajadoras de gozar de una hora diaria para amamantar a sus hijos hasta los 6 meses de edad contemplado en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del personal docente del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

Reglamento Interior del personal no docente del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

Manual de organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Programa Institucional de Desarrollo del CRFDIES 2016-2021.

Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos, publicado el 2 de enero de 2017.

### V.- POLITICAS

- o Sin excepción todo el personal deberá registrar entrada y salida de sus labores.
- o El personal que registre su entrada entre los 11 y 20 minutos después de su hora de entrada, se le computará como retardo menor y al que acumule dos en un mes se tomará como nota mala.
- o El personal que registre su entrada entre los 21 y 30 minutos después de su hora de entrada, se le computará como retardo mayor, y por cada uno de éstos dará lugar a una nota mala.
- o El personal que acumule cinco notas malas en un mes por retardos en que incurre, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldos.
- o El personal que ingrese después de los 30 minutos de la hora fijada deberá presentar el mismo día en que suceda, el formato de incidencias firmado por su jefe inmediato superior y registrar el inicio de sus labores, de lo contrario se le considerará como falta injustificada.
- o Todos los documentos que generen una incidencia del trabajador deberán ser entregados al Departamento de Empleo y Remuneraciones.
- o En los casos que el personal falte a sus labores por incapacidad médica, deberá enviar el comprobante para su registro antes de concluir las 24 horas posteriores a la fecha de inicio, de lo contrario se tomará como inasistencia injustificada.
- o El personal que requiera ausentarse durante la jornada de labores o antes de la hora de salida establecida, deberá presentar el mismo día en que suceda, el formato de incidencias firmado por su jefe inmediato superior, de lo contrario se le considerará como falta injustificada.
- o En los casos en que el personal salga de comisión, deberá enviar el oficio de comisión al momento de recibirlo por parte de Rectoría.
- o Si se omite registrar la salida, será considerada como inasistencia, esta omisión solo la justificará el jefe inmediato superior del trabajador, mediante el Formato de Incidencias y deberá ser entregado al siguiente día hábil.
- o Las faltas, notas malas y suspensiones, así como los descuentos por jornada que se generen, deberán ser reportados al Jefe inmediato superior del trabajador cinco días antes de su ejecución.
- o En caso de que el trabajador omita más de tres firmas (entrada o salida) equivaldrá a un día de falta.
- o Si se realiza un cambio de horario, sólo se podrá autorizar por su jefe inmediato superior y deberá notificarse el mismo día que se autorice.
- o No se compensará de manera económica los días laborados por cambio de horario.
- o En caso de requerir al trabajador en días no laborables, éstos deberán ser autorizados por su jefe inmediato superior y se podrán compensar, hasta dos días en un mismo mes y no podrán unirse con vacaciones o días festivos y deberá notificarse el mismo día en que se autorice dicha compensación.
- o Las vacaciones son irrevocables, en el caso del personal que por necesidades del servicio no disfrute de su período vacacional, disfrutará de ellos dentro de los 10 días siguientes a la fecha de que ya no exista la causa que impidiera el disfrute de ese descanso.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
206-SAD-P04-F01/Rev.04	FORMATO DE INCIDENCIAS
206-SAD-P04-F02/Rev.04	REPORTE DE INCIDENCIAS
206-SAD-P04-F03/Rev.04	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE DESCUENTO DE NÓMINA

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
206-SAD-P04-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		RECEPCIÓN REPORTES DE INCIDENCIAS	
1.1	Departamento de empleo y remuneraciones	Recibe Justificación de Inasistencia: incapacidades médicas, oficio de comisión, formato de incidencias.	Formato de incidencias
1.2		Captura en el sistema establecido para llevar el de control de asistencias y archiva el documento en la carpeta correspondiente.	
1.3		Realiza Reporte de Incidencias los primeros cinco días del mes y turna a Jefe inmediato superior del trabajador para su conocimiento.	Reporte de incidencias
1.4		Recibido el reporte, si procede descuento se realiza el Formato de notificación de descuento de nómina y se turna a la Secretaría Administrativa para su autorización, si no procede, se archiva en la carpeta correspondiente.	Formato de notificación de descuento de nómina
2.		VALIDACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DESCUENTOS	
2.1	Secretaría Administrativa	Recibe, analiza y valida Formato de notificación de descuento de nómina.	Formato de notificación de descuento de nómina
2.2		Notifica a través del Formato de notificación de descuentos de nómina al trabajador y turna al Departamento de Contabilidad.	
2.3	Trabajador	Recibe notificación de descuento de nómina.	
3		VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS	
3.1	Departamento de Contabilidad	Recibe y verifica que los descuentos no excedan el monto del sueldo del trabajador.	
3.2		Aplica descuento por incidencias en nómina en la quincena inmediata posterior.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Angélica Valenzuela  
 Palacios - Jefa del Depto. de  
 Empleo y Remuneraciones.

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. María del Carmen Martínez  
 Estrada - Secretaria  
 Administrativa

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Dra. Norma Gpe. Pesqueira  
 Bustamante - Rectora

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE INCIDENCIAS</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>206-SAD-P04/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 23/01/2017 11:30:13a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de incidencias	Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones	Papel	2 años	Archivo del Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones	Carpeta reporte de incidencias
2	Formato de incidencias	Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones	Papel	2 años	Archivo del Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones	Carpeta Incidencias
3	Formato de notificación de descuento de nómina	Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones	Papel	2 años	Archivo del Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones	Expediente de personal

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado  
de Sonora  
Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INCIDENCIAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAD-P04/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe justificación de inasistencias por el personal en los medios establecidos?			
2	¿Se verifica la autorización por los jefes inmediatos en el formato de reporte de incidencias?			
3	¿Se verifica si corresponde el descuento al trabajador?			
4	¿Se verifica que los descuentos no excedan del monto del sueldo del trabajador?			
5	¿Los descuentos son solicitados por medio del formato establecido?			
6	¿Los reportes de incidencia se archivan en la carpeta correspondiente?			