



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA



Consejo Regulator  
del Bacanora

# *Manual de Procedimientos*

*Consejo Sonorense Promotor  
de la Regulación del Bacanora*

**Sonora**  
Vamos por Soluciones

Octubre de 2008



# *Manual de Procedimientos*

## *Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora*

**Elaboró**

---

**C.P. Manuel J. Limón Valdez**  
Director de Administración y  
Finanzas del Consejo

**Presentó**

---

**C.P. Ricardo Rivera Galindo**  
Director General del Consejo

**Validó:**

Validado de acuerdo a lo establecido en los artículos 26, apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado

---

**C.P. Gilberto Inda Durán**  
Secretario de la Contraloría  
General del Estado

# ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. DIRECCIÓN GENERAL.....	5
III.1 Red de Procesos.....	6
III.2 Lista Maestra.....	7
III.3 Elaboración de Procedimientos.....	8
<i>III.3.1 Elaboración del procedimiento 1</i> .....	8
<i>III.3.2 Elaboración del Procedimiento 2</i> .....	13
<i>III.3.3 Elaboración del Procedimiento 3</i> .....	18
IV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	23
IV.1 Red de Procesos.....	24
IV.2 Lista Maestra.....	25
IV.3 Elaboración de Procedimientos.....	26
<i>IV.3.1 Elaboración del Procedimiento 1</i> .....	27
<i>IV.3.2 Elaboración del Procedimiento 2</i> .....	32
<i>IV.3.3 Elaboración del Procedimiento 3</i> .....	37
<i>IV.3.4 Elaboración del Procedimiento 4</i> .....	42
<i>IV.3.5 Elaboración del Procedimiento 5</i> .....	47
V. DIRECCIÓN DE PROYECTOS.....	55
V.1 Red de Procesos.....	56
V.2 Lista Maestra.....	57
V.3 Elaboración de Procedimientos.....	58
<i>V.3.1 Elaboración del Procedimiento 1</i> .....	58
<i>V.3.2 Elaboración del Procedimiento 2</i> .....	63
<i>V.3.3 Elaboración del Procedimiento 3</i> .....	68
<i>V.3.4 Elaboración del Procedimiento 4</i> .....	73

# **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora, tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al realizarse un compendio en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que le competen a este Consejo, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno del Estado.

El Manual contempla la Red de Procesos, la Lista Maestra de documentos y los procedimientos desarrollados por las unidades administrativas que integran al Consejo; esto con el propósito de contribuir en el desarrollo y mejora continua de la Administración Pública Estatal.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Cumpliendo con la Misión del Gobierno de Estado de Sonora, dentro de la cual se señala el apartado “Ofrecer servicios públicos de calidad”; el Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora elaboró el presente Manual de Procedimientos, mismo que tiene como objetivo contribuir con el desarrollo del Sistema Integral de Procesos de la Administración Pública Estatal, a través del cual la sociedad sonorense podrá tener acceso a la información pública de las unidades administrativas de este Consejo.

Este Manual tiene la finalidad de visualizar los procedimientos que se desarrollan en cada una de las unidades administrativas, ya sea vía electrónica en la página del Gobierno del Estado, ó, a través de consulta física en las oficinas del organismo en mención.

Nuestro compromiso, como organismo descentralizado del Gobierno del Estado, es cumplir con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y del marco jurídico – administrativo que nos rige, con lo cual estaremos logrando el fortalecimiento social e institucional, a través de un Gobierno Eficiente y Honesto.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA



### III. DIRECCIÓN GENERAL

## *Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora*

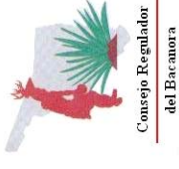


### III.1 Red de Procesos



### RED DE PROCESOS

### Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora (CRB)



#### Dirección General

Clave de la Unidad Administrativa	Fecha de elaboración	Hojas
01DGB	01/10/2008	1 / 1
No	Macroprocesos	No. de revisión
1	Planeación Interna	
2	Vinculación	
3	Modernización productiva	01
4	Verificación y control de calidad	
5	Administración interna	
6	Apoyo Jurídico	
		Código de la Red
		118-RP-01DGB/REV.01

DIR.	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
02-04-05	F	2	1	Establecer mecanismos de coordinación con dependencias e instituciones relacionadas al Bacanora	Alta Dirección	2	Ricardo Rivera Galindo	Elaboración de Convenios y/o acuerdos de coordinación interinstitucional	Total de reuniones de coordinación celebradas / Reuniones programadas	1	Celebrar convenios y/o acuerdos de coordinación	Firma de convenios y/o acuerdos de coordinación interinstitucional	Gobernador del Estado, Dependencias, Entidades Institucionales y Ayuntamientos	Nº de convenio y/o acuerdo firmado / Nº de convenio y/o acuerdo programado				
02-04-05	H	1	2	Integración del Informe anual de Actividades del CRB	Alta Dirección	1	Ricardo Rivera Galindo	Elaboración del Informe anual de actividades del CRB	Documento elaborado / Documento programado	2	Presentar Informes de actividades del CRB, ante su Consejo Directivo	Informes trimestrales y/o anual de actividades del CRB, aprobados por su Consejo Directivo	Gobernador del Estado Dependencias y Consejo Sonorense del Bacanora	Documento aprobado / Documento programado				
02-04-05	A, B, D, E, G	1	3	Conformar los programas institucionales y los presupuestos del CRB	Alta Dirección	1	Ricardo Rivera Galindo	Elaboración de los programas institucionales y los presupuestos del CRB	Documentos elaborados / Documentos programados	3	Remitir los programas institucionales y los presupuestos del CRB ante las instancias correspondientes	Programas institucionales y presupuestos del CRB, aprobados por su Consejo Directivo	Secretaría de Hacienda Estatal y Consejo Sonorense del Bacanora	Documentos aprobados / Documentos programados				

PRIORIDAD
1
2
3

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Promover la organización y capacitación de los productores de Bacanora
B	Promover la inversión en los rubros de agricultura, industria y comercialización del Bacanora
C	Fomentar la calidad en los procesos de producción del Bacanora
D	Establecer unidades de verificación y organismos de certificación, para la regulación del Bacanora
E	Apoyar la investigación de mejores formas de propagación de agave, y fomentar el establecimiento de plantaciones comerciales de agave.
F	Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instancias correspondientes, para mejorar de la cadena productiva
G	Coadyuvar a la formalización de la economía del Bacanora, para que los productores puedan cumplir con sus obligaciones fiscales
H	Establecimiento de un Sistema de Información de la cadena productiva Agave - Bacanora
I	Formular el Sistema Integral de Archivos

DIR.	Direcciónamiento con el Eje Rector,	Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.	PR.	Revisó	Aprobó
				Lc. Pavel Raúl Demis Quiñonez Jefe de Departamento de Proyectos	C.P. Ricardo Rivera Galindo Director General

### III.2 Lista Maestra



Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Fecha:	01/10/2008
Hojas:	1 de 1

#### 01DGB-DIRECCIÓN GENERAL


CÓDIGO DE RED	RED DE PROCEDIMIENTOS	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>118-RP-01DGB/REV.01</b>	<b>RED DE PROCESOS</b>		
<b>Procedimientos</b>			
118-02-04-05-02/01DGB-01-P01/REV.01	Celebrar convenios y/o acuerdos de coordinación	01	01/10/2008
118-02-04-05-01/01DGB-02-P02/REV.01	Presentar informes de actividades del CRB ante su Consejo Directivo	01	01/10/2008
118-02-04-05-01/01DGB-03-P03/REV.01	Remitir los programas institucionales y los presupuestos del CRB ante las instancias correspondientes	01	01/10/2008
<b>Anexos</b>			
118-01DGB-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento celebrar convenios y/o acuerdos de coordinación	01	01/10/2008
118-01DGB-P02-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento presentar informes de actividades del CRB ante su Consejo Directivo	01	01/10/2008
118-01DGB-P03-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento remitir los programas institucionales y los presupuestos del CRB ante las instancias correspondientes	01	01/10/2008

06-SIP-P02-F01/REV.00



### III.3 Elaboración de Procedimientos

#### III.3.1 Elaboración del procedimiento 1

	Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
	Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/10/08
	Unidad Administrativa 01DGB	Procedimiento P01	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Celebrar convenios y/o acuerdos de coordinación.  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-02/01DGB-01-P01/REV.01

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Fortalecer el desarrollo de la Industria del Bacanora, y lograr la óptima y equitativa distribución del Agave en el Área de la Denominación de Origen.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
Dirección General del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica para todos los convenios y/o acuerdos elaborados por el CRB.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>CRB:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora <b>DGB:</b> Dirección General del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009.</li> <li>Programa de Mediano Plazo: Gasto Público.</li> <li>Decreto que crea el CRB.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionar las acciones de las diversas instituciones relacionadas con el Proyecto Bacanora, hacia la consecución del desarrollo económico - sustentable de la Industria del Bacanora.</li> </ul>
<b>VII. PRODUCTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Convenios</li> <li>Acuerdos</li> </ol>
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobernador del Estado.</li> <li>Dependencias y/o Entidades.</li> <li>Instituciones.</li> <li>Ayuntamientos.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
No. convenios y/o acuerdos celebrados / No. convenios y/o acuerdos programados.
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>118-01DGB-P01-G01/REV.01 Diagrama de Flujo</li> <li>Inventario de registro del procedimiento</li> <li>Verificación de la ejecución del procedimiento</li> </ul>



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 01DGB	Procedimiento P01	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Celebrar convenios y/o acuerdos de coordinación.  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-02/01DGB-01-P01/REV.01

**XII. RESPONSABILIDADES**  
**Director General:** Promover, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de convenios y acuerdos de coordinación.

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director General	1 Establecer comunicación con las dependencias e instituciones relacionadas al proyecto Bacanora. 1.1 Promover convenios y/o acuerdos de coordinación con las dependencias e instituciones relacionadas al proyecto Bacanora.	
Jefe de Departamento de Proyectos	2. Elaborar el anteproyecto de convenio y/o acuerdo. 2.1 Presentar al Director General el anteproyecto de convenio y/o acuerdo de coordinación, para proceder a su aprobación.	Anteproyecto de convenio y/o acuerdo de coordinación
Director General	3. Convocar a sesión de Consejo Directivo del CRB, para analizar el proyecto de convenio y/o acuerdo de coordinación. 3.1 Presentar ante el Consejo Directivo del CRB, el proyecto de convenio y/o acuerdo de coordinación para su aprobación.	Proyecto de convenio y/o acuerdo aprobado por el Consejo Directivo del CRB
Director General	4. Convocar a la dependencia o institución con la que se va a firmar el convenio y/o acuerdo de coordinación. 4.1 Firma del convenio y/o acuerdo de coordinación. 4.2 Fin del procedimiento.	Convenio y/o acuerdo de coordinación

**Elaboró:**  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**  
 Jefe de Departamento de  
 Proyectos del CRB

**Revisó:**  
**C.P. Manuel Limón Valdez**  
 Director de Administración y  
 Finanzas del CRB

**Aprobó:**  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**  
 Director General del CRB

06-SIP-P01-F02/REV.00

### III.3.1.1 Inventario de Registro del Procedimiento 1

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Celebrar convenios y/o acuerdos de coordinación.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-02/01DGB-01-P01/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Anteproyecto de convenio y/o acuerdo de Coordinación	Papel	Pavel Raúl Dennis Quiñónez, Jefe de Departamento	El tiempo que dure la aprobación	Archivo Dirección de Proyectos
2	Convenios y/o Acuerdos de Coordinación	Papel y electrónico	Pavel Raúl Dennis Quiñónez, Jefe de Departamento	40 años	Archivo del CRB y/o Archivo General del Estado

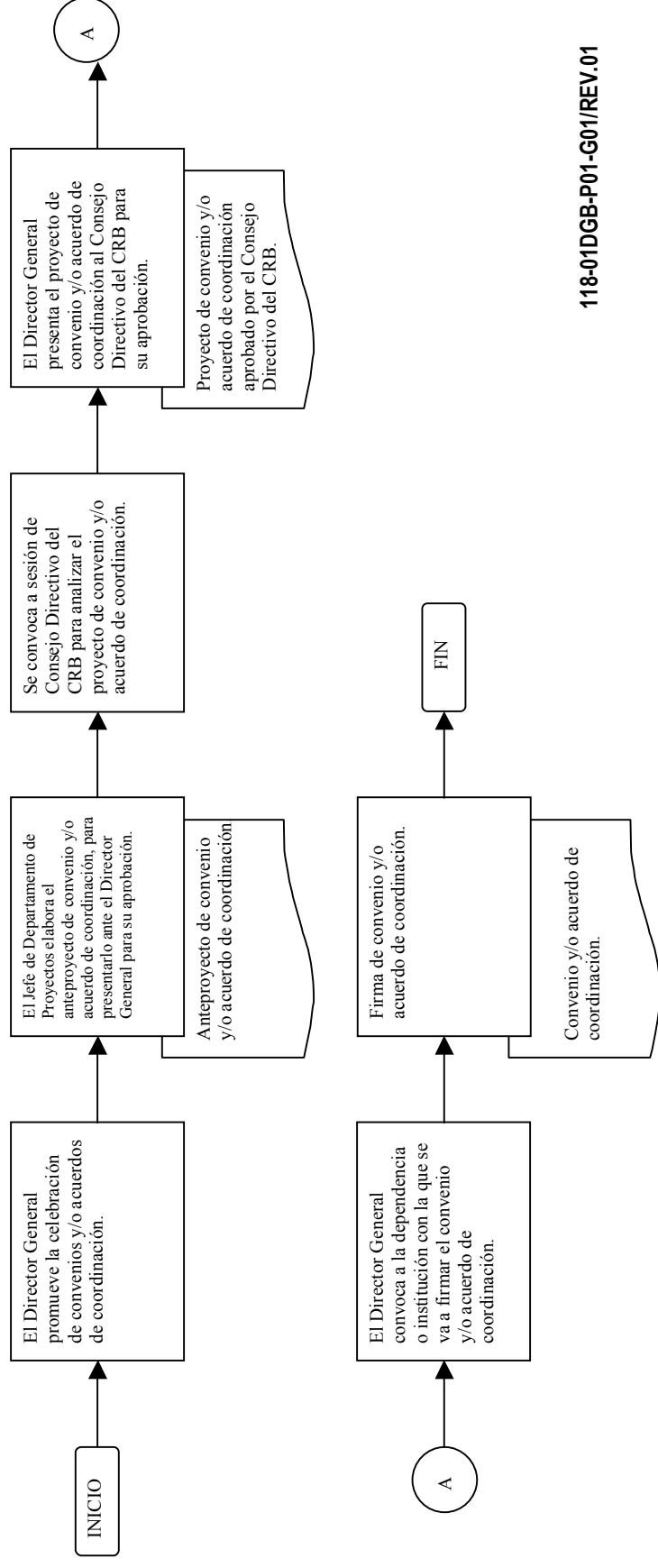
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

### III.3.1.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 1

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Celebrar convenios y/o acuerdos de coordinación.	REV.01
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-02/01DGB-01-P01/REV.01	



118-01DGB-P01-G01/REV.01

### III.3.1.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 1

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Celebrar convenios y/o acuerdos de coordinación.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-02/01DGB-01-P01/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Ha promovido el Director General Convenios y/o Acuerdos de coordinación.		
2	El Director General ha turnado al Consejo Directivo del CRB, los Proyectos de Convenios y/o Acuerdos de coordinación para su aprobación.		
3	Se han llevado a cabo firmas de Convenios y/o Acuerdos de coordinación entre el CRB y otras dependencias e instituciones.		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

### III.3.2 Elaboración del Procedimiento 2



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 01DGB	Procedimiento P02	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentar Informes de actividades del CRB ante su Consejo Directivo.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-01/01DGB-02-P02/REV.01

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Dar transparencia al ejercicio de las funciones de cada unidad administrativa del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección General del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.
<b>III. ALCANCE</b>
Informes trimestrales y anuales de actividades del CRB.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>CRB:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora. <b>DGB:</b> Dirección General del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto que crea el CRB.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Vigilar que las unidades administrativas del CRB cumplan en tiempo y forma con lo lineamientos de transparencia, a través de la presentación de los informes relativos al área de su competencia.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Informes Trimestrales de Actividades del CRB</li> <li>Informe Anual de Actividades del CRB</li> </ol>
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobernador del Estado.</li> <li>Secretaría de Economía.</li> <li>Consejo Directivo del CRB.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
Documento elaborado / Documento programado.
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>118-01DGB-P02-G01/REV.01 Diagrama de Flujo.</li> <li>Inventario de Registro del procedimiento.</li> <li>Verificación de la Ejecución del Procedimiento.</li> </ul>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 01DGB	Procedimiento P02	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentar Informes de actividades del CRB ante su Consejo Directivo.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-01/01DGB-02-P02/REV.01

## XII. RESPONSABILIDADES

**Director General:** Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo del CRB, los Informes Trimestrales y Anual de Actividades de la entidad.

## XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Revisar los informes detallados de cada una de las unidades administrativas del CRB.  1.1 Analizar la información que este de acuerdo a las políticas establecidas en cada caso. 1.2 Verificar que se hayan cumplido las metas y objetivos marcados para el período que se informa. 1.3 Llevar a cabo las recomendaciones que se hayan provocado en su caso, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos generales. 1.4 Verificar que no haya quedado pendientes consultas realizadas.	Anteproyectos de informes trimestral y/o anual de actividades del CRB
Director General	2. Elaborar los informes trimestral y/o anual de actividades, para informar al Consejo del CRB.  2.1 Elaborar el resumen ejecutivo de actividades. 2.2 Convocar a reunión de Consejo Directivo, con el fin de presentar el informe. 2.3 Someter a consideración del Consejo los informes para la aprobación correspondiente. 2.4 Dar seguimiento a las recomendaciones que hayan surgido.	Informes trimestral y/o anual de actividades del CRB
Director General	3. Difundir los objetivos y metas para el trimestre siguiente entre sus unidades administrativas.  3.1 Dar seguimiento a los objetivos y metas del trimestre, a través de los informes correspondientes.  3.2 Fin del Procedimiento.	

**Elaboró:**  
Lic. Pavel Dennis Quiñonez  
Jefe de Departamento de  
Proyectos del CRB

**Revisó:**  
C.P. Manuel Limón Valdez  
Director de Administración y  
Finanzas del CRB

**Aprobó:**  
C.P. Ricardo Rivera Galindo  
Director General del CRB

06-SIP-P01-F02/REV.00

### III.3.2.1 Inventario de Registro del Procedimiento 2

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Presentar Informes de actividades del CRB ante su Consejo Directivo.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-01/01DGB-02-P02/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Anteproyectos de informes trimestral y/o anual de actividades del CRB	Papel	Rafaela Patricia Leal Mendivil, Jefe de Oficina	El tiempo que dure la aprobación	Archivo del CRB
2	Informes Trimestrales de Actividades del CRB	Papel y electrónico	Rafaela Patricia Leal Mendivil, Jefe de Oficina	40 años	Archivo del CRB
3	Informe Anual de Actividades del CRB	Papel y electrónico	Rafaela Patricia Leal Mendivil, Jefe de Oficina	40 años	Archivo del CRB

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

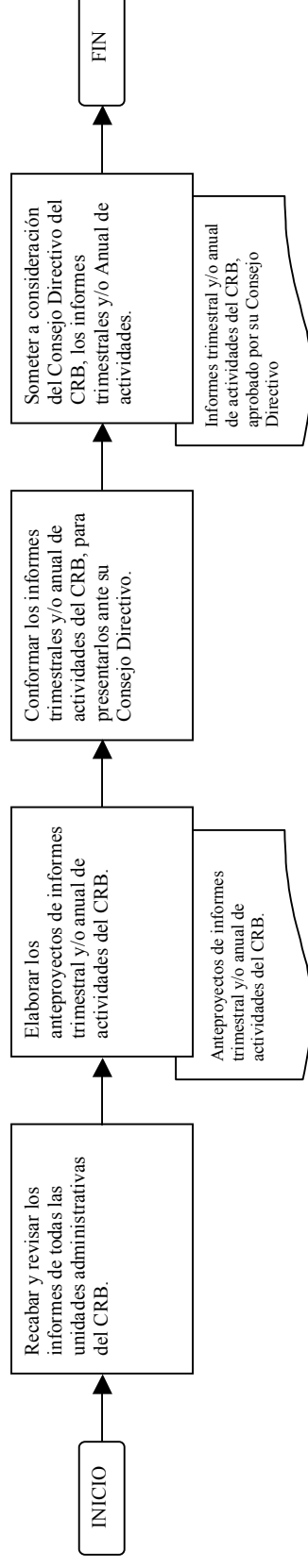
\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00



### III.3.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 2

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Presentar Informes de actividades del CRB ante su Consejo Directivo.	REV.01
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-01/01DGB-02-P02/REV.01	



118-01DGB-P02-G01/REV.01

### III.3.2.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 2

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Presentar Informes de actividades del CRB ante su Consejo Directivo.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-01/01DGB-02-P02/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recabaron los informes de todas las unidades administrativas del CRB, para la elaboración de los Informes respectivos.		
2	Se han elaborado los Informes trimestral y/o anual de actividades del CRB.		
3	Se han sometido a consideración del Consejo Directivo del CRB, los Informes trimestral y/o anual de actividades.		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

### III.3.3 Elaboración del Procedimiento 3

	Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
	Macroproceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
	Unidad Administrativa 01DGB	Procedimiento P03	No. de Revisión 01
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Remitir los programas institucionales y los presupuestos del CRB ante las instancias correspondientes.			
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-01/01DGB-03-P03/REV.01			
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Elaborar los programas institucionales y los presupuestos del CRB, con base en la Ley de Planeación para el Estado de Sonora y la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.			
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica			
Dirección General del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.			
<b>III. ALCANCE</b>			
Unidades administrativas del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.			
<b>IV. DEFINICIONES</b>			
<b>CRB:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.			
<b>DGB:</b> Dirección General del Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.			
<b>V. REFERENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Planeación para el Estado de Sonora.</li> <li>• Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009.</li> <li>• Programa de Mediano Plazo: Gasto Público.</li> <li>• Decreto que crea el CRB.</li> </ul>			
<b>VI. POLÍTICAS</b>			
Elaborar los programas institucionales y presupuestos del CRB, para su aplicación a través de las unidades administrativas, buscando la eficiencia en los procedimientos, y la calidad y transparencia en la ejecución de los programas.			
<b>VII. PRODUCTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas institucionales.</li> <li>2. Presupuesto de Ingresos.</li> <li>3. Presupuesto de Egresos.</li> </ol>			
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Economía.</li> <li>• CRB.</li> </ul>			
<b>IX. INDICADORES</b>			
Documentos elaborados / Documentos programados.			
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
N/A			
<b>XI. ANEXOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 118-01DGB-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo.</li> <li>• Inventario de Registro del Procedimiento.</li> <li>• Verificación de la Ejecución del Procedimiento.</li> </ul>			



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 01DGB	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Remitir los programas institucionales y los presupuestos del CRB ante las instancias correspondientes.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-01/01DGB-03-P03/REV.01

#### XII. RESPONSABILIDADES

**Director General del CRB:** Remitir a la Secretaría de Hacienda, los proyectos de Programas Institucionales y Presupuesto de Ingresos y Egresos del CRB, previa autorización de su Consejo Directivo.

#### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Administración y Finanzas	1. Revisar y analizar los anteproyectos de Programas Institucionales y Presupuestos del CRB. 1.1 Verificar que los Programas Institucionales y Presupuestos del CRB estén de acuerdo a las políticas y lineamientos emitidos en materia presupuestal. 1.2 Dar el visto bueno a los Programas Institucionales y Presupuestos del CRB, para remitirlos al Director General.	Anteproyectos de programas institucionales y presupuestos del CRB.
Director General	2. Convocar a reunión de Consejo Directivo del CRB, con el fin de presentar los proyectos de Programas Institucionales y Presupuestos de la Entidad. 2.1 Someter a consideración del Consejo los proyectos de Programas Institucionales y Presupuestos de la Entidad. 2.2 Dar seguimiento a las recomendaciones que hayan surgido.	Proyectos de programas institucionales y presupuestos del CRB.
Director General	3. Remitir a la Secretaría de Hacienda, los proyectos de Programas Institucionales y Presupuestos aprobados por el Consejo Directivo del CRB. 3.1 Revisión y en su caso aprobación de los proyectos de Programas Institucionales y Presupuestos del CRB, por parte de la Secretaría de Hacienda. 3.2 Dar seguimiento a las recomendaciones que hayan surgido. 3.3 Fin del procedimiento.	Programas Institucionales y Presupuestos del CRB.

Elaboró:  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**

Revisó:  
**C.P. Manuel Limón Valdez**

Aprobó:  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**

Jefe de Departamento de  
Proyectos del CRB

Director de Administración y  
Finanzas del CRB

Director General del CRB

06-SIP-P01-F02/REV.00

### III.3.3.1 Inventario de Registro del Procedimiento 3

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Remitir los programas institucionales y los presupuestos del CRB ante las instancias correspondientes.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-01/01DGB-03-P03/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Anteproyectos de Programas Institucionales y Presupuestos del CRB	Papel	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	El tiempo que dure la aprobación	Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas
2	Proyectos de Programas Institucionales y Presupuestos del CRB	Papel	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	El tiempo que dure la aprobación	Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas
3	Programas Institucionales y Presupuestos del CRB	Papel y electrónico	Rafaela Patricia Leal Mendivil, Jefe de Oficina	40 años	Archivo del CRB

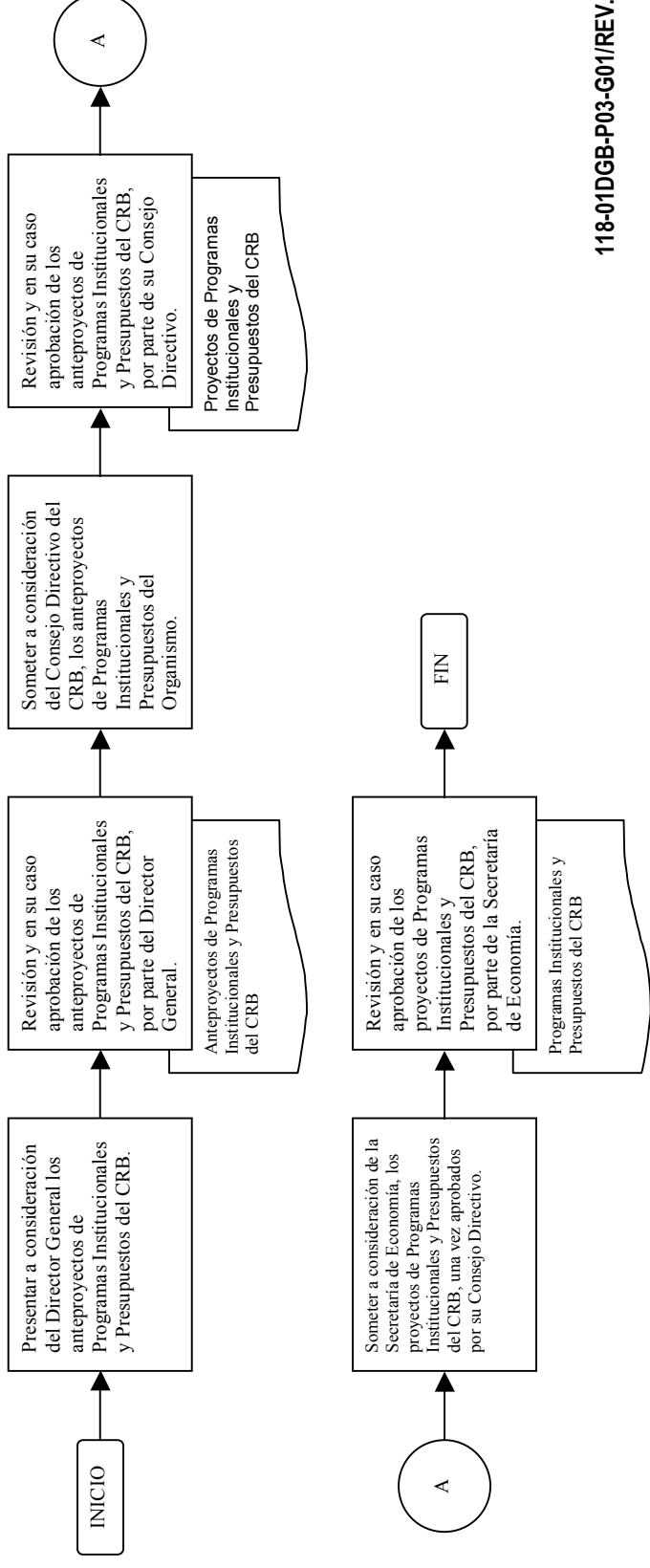
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

### III.3.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 3

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Remitir los programas institucionales y los presupuestos del CRB ante las instancias correspondientes.	REV.01
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-01/01DGB-03-P03/REV.01	



118-01DGB-P03-G01/REV.01

### III.3.3.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 3

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Remitir los programas institucionales y los presupuestos del CRB ante las instancias correspondientes.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-01/01DGB-03-P03/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboraron y presentaron a consideración del Director General, los Programas Institucionales y Presupuestos del CRB.		
2	Se sometieron a consideración del Consejo Directivo del CRB, los anteproyectos de Programas Institucionales y Presupuestos del Organismo.		
3	Se sometieron a consideración de la Secretaría de Economía, los proyectos de Programas Institucionales y Presupuestos del CRB.		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA



#### IV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*Consejo Sonorense Promotor de  
la Regulación del Bacanora*





Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
02DAF		01/10/2008	1 / 1
No	Macroprocesos	No. de revisión	Código de la Red
1	Planeación de la Gestión Interna		
2	Vinculación	00	118-RR-02DAF/REV.00
3	Administración del Ejercicio Interno		
4	Asistencia Técnica		

DIR.	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
02-04-05	E	1	2	Conformación del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Consejo	Alta Dirección	1	Manuel J. Limón Valdez	Elaboración del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Consejo	Nº de Documentos elaborados / Nº de Documentos solicitados por Ley	1	Elaborar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del organismo	Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos aprobados por las instancias correspondientes	Secretaría de Hacienda y Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	Nº de Documentos elaborados / Nº de Documentos programados			
02-04-05	G	3	3	Control del ejercicio del gasto presupuestal	Soporte	1	Manuel J. Limón Valdez	1.- Estados financieros de acuerdo a lo presupuestado 2.- Control del patrimonio del Consejo	Presupuesto ejercido/ Total del presupuesto aprobado	2	Elaborar la contabilidad, estados financieros y llevar el control de las erogaciones que se realicen por el Consejo	Balances y Estados Financieros	Unidades administrativas del Consejo	No. de reportes elaborados / No. de reportes programados			
02-04-05	G	3	3	Control del ejercicio del gasto presupuestal	Soporte	1	Manuel J. Limón Valdez	1.- Estados financieros de acuerdo a lo presupuestado 2.- Control del patrimonio del Consejo	Presupuesto ejercido / Total del presupuesto aprobado	3	Contratación de personal	1.- Contratación de personal de acuerdo a la Ley del Servicio Civil	Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	Personal contratado / Personal solicitado			
02-04-05	G	3	3	Control del ejercicio del gasto presupuestal	Soporte	1	Manuel J. Limón Valdez	1.- Estados financieros de acuerdo a lo presupuestado 2.- Control del patrimonio del Consejo	Presupuesto ejercido/ Total del presupuesto aprobado	4	Administrar las adquisiciones del Consejo	1. Inventario físico 2. Auditorías	Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Contraloría y Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	Inventario físico / Adquisiciones autorizadas			
02-04-05	I	3	4	Confirmación del Sistema Integral de Archivos del Consejo	Soporte	1	Manuel J. Limón Valdez	Elaboración del Sistema Integral de Archivos del Consejo	Sistema de archivos elaborado / Sistema de archivos requerido	5	Administrar de manera sistemática los archivos del Consejo	1. Control de entradas y salidas de documentos. 2. Organización de archivos.	Secretaría de la Contraloría y Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	Nº de Documentos reportados / Nº de Documentos inventariados			

PRIORIDAD
1
2
3

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Promover la organización y capacitación de los productores de Bacanora
B	Promover la inversión en los rubros de agricultura, industria y comercialización del Bacanora
C	Fomentar la calidad en los procesos de producción del Bacanora
D	Establecer unidades de verificación y organismos de certificación, para la regulación del Bacanora
E	Apoyar la investigación de mejores formas de propagación de agave, y fomentar el establecimiento de plantaciones comerciales de agave.
F	Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instancias correspondientes, para mejorar de la cadena productiva
G	Coadyuvar a la formalización de la economía del Bacanora, para que los productores puedan cumplir con sus obligaciones fiscales
H	Establecimiento de un Sistema de Información de la cadena productiva Agave - Bacanora
I	Formular el Sistema Integral de Archivos

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pavel Raúl Dennis Quiñonez Jefe de Departamento de Proyectos	C.P. Manuel J. Limón Valdez Director de Administración y Finanzas	C.P. Ricardo Rivera Galindo Director General

PR. Prioridad.

06-S/JP-F01-F01/REV.00

## IV.2 Lista Maestra



Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora



Fecha:	01/10/2008
Hojas:	1 de 1

### 02DAF-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>118-RP-02DAF/REV.00</b>	<b>RED DE PROCESOS</b>		
<b>Procedimientos</b>			
118-02-04-05-01/03DAF-02-P01/REV.00	Elaborar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del organismo.	00	01/10/2008
118-02-04-05-03/02DAF-03-P02/REV.00	Elaborar la contabilidad, estados financieros y llevar el control de las erogaciones que se realicen por el Consejo.	00	01/10/2008
118-02-04-05-02/02DAF-03-P03/REV.00	Contratación de personal.	00	01/10/2008
118-02-04-05-02/02DAF-04-P04/REV.00	Administrar las adquisiciones del Consejo.	00	01/10/2008
118-02-04-05-02/02DAF-05-P05/REV.00	Llevar el control del Sistema General de Archivos del Consejo	00	01/10/2008
<b>Formatos</b>			
118-02DAF-P05-F01/REV.00	Cuadro general de clasificación archivística e instructivo de llenado	00	01/10/2008
118-02DAF-P05-F02/REV.00	Catálogo de disposición documental e instructivo de llenado	00	01/10/2008
118-02DAF-P05-F03/REV.00	Guía general e instructivo de llenado	00	01/10/2008
118-02DAF-P05-F04/REV.00	Inventarios de transferencia primaria e instructivo de llenado	00	01/10/2008
118-02DAF-P05-F05/REV.00	Inventarios documentales e instructivo de llenado	00	01/10/2008
118-02DAF-P05-F06/REV.00	Consideraciones para valorar documentos y archivos	00	01/10/2008

<b>Anexos</b>			
118-02DAF-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008
118-02DAF-P02-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008
118-02DAF-P03-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008
118-02DAF-P04-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008
118-02DAF-P05-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008

06-SIP-P02-F01/REV.00

## IV.3 Elaboración de Procedimientos

### IV.3.1 Elaboración del Procedimiento 1



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del organismo.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-01/02DAF-02-P01/REV.00

#### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el Consejo cuente con la disponibilidad de los recursos financieros, para que cada una de las unidades administrativas cumpla con sus funciones.

#### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

#### III. ALCANCE

Ejercicio fiscal correspondiente.

#### IV. DEFINICIONES

**Consejo:** Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.

**POA:** Programa Operativo Anual.

#### V. REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Decreto que crea el Consejo.
- Reglamento Interior del Consejo.

#### VI. POLÍTICAS

Formular el POA y Presupuesto de Egresos, manteniendo el direccionamiento y concordancia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

#### VII. PRODUCTOS

1. POA.
2. Presupuesto de Egresos.

#### VIII. CLIENTE(S)

- Secretaría de Economía.
- Dirección General del Consejo.

#### IX. INDICADORES

No. de documentos elaborados / No. de documentos programados

#### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

#### XI. ANEXOS

- 118-02DAF-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo.
- Inventario de registro del procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del organismo.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-01/02DAF-02-P01/REV.00

## XII. RESPONSABILIDADES

**Director de Administración y Finanzas:** Elaborar los anteproyectos de POA y de Presupuesto de Egresos para presentarlos ante el Director General del Consejo.

## XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Administración y Finanzas	1. Elaborar los anteproyectos de POA y de Presupuesto de Egresos para turnarlos al Director General.	Anteproyectos de POA y Presupuesto de Egresos.
Director General	2. Presentar los anteproyectos de POA y de Presupuesto de Egresos al Consejo Directivo para someter a su consideración dichos documentos. 2.1 El Consejo Directivo del Fondo, aprueba y remite los proyectos de POA y de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda Estatal.	Proyecto de POA y Presupuesto de Egresos.
Director General	3. Presenta los proyectos de POA y de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda para su aprobación e inclusión en el Presupuesto del Gobierno del Estado. 3.1 Fin del Procedimiento.	POA y Presupuesto de Egresos.

**Elaboró:**  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**

**Jefe de Departamento de  
Proyectos**

**Revisó:**  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**

**Director de Administración y  
Finanzas**

**Aprobó:**  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**

**Director General**

**06-SIP-P01-F02/REV.00**

### IV.3.1.1 Inventario de Registro del Procedimiento 1

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del organismo.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-01/02DAF-02-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Anteproyectos de POA y de Presupuesto de Egresos.	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	Temporal	Archivo Dirección de Administración y Finanzas
2	Proyecto de POA y de Presupuesto de Egresos.	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	Temporal	Archivo Dirección de Administración y Finanzas
3	POA y Presupuesto de Egresos.	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección de Administración y Finanzas

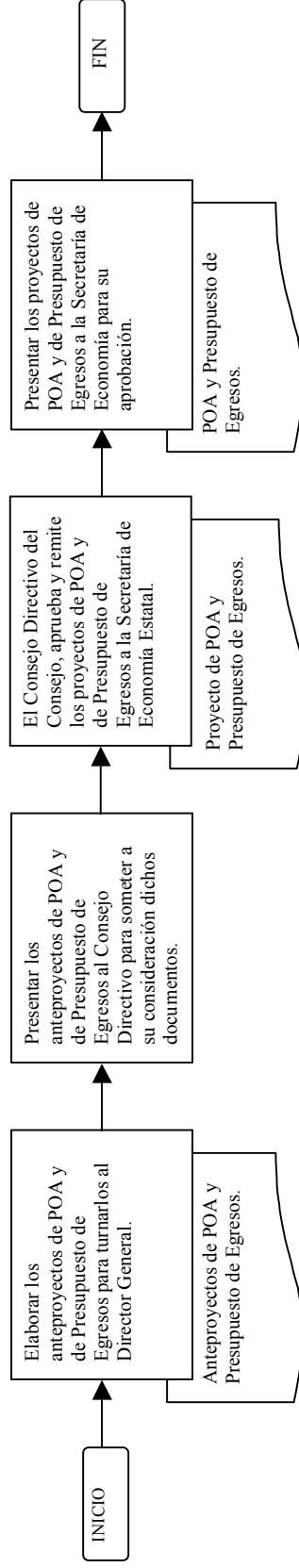
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

### IV.3.1.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 1

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del organismo.	REV. 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-01/02DAF-02-P01/REV.00	



118-02DAF-P01-G01/REV.00

### IV.3.1.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 1

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del organismo.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-01/02DAF-02-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se están elaborando los anteproyectos de POA y Presupuesto de Egresos del Consejo.		
2	El Director General ha presentado los anteproyectos de POA y Presupuesto de Egresos al Consejo Directivo para someter a su consideración dichos documentos.		
3	Se han presentado los proyectos de POA y Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Economía para su aprobación.		

---

**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00



### IV.3.2 Elaboración del Procedimiento 2



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaborar la contabilidad, estados financieros y llevar el control de las erogaciones que se realicen por el Consejo.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-03/02DAF-03-P02/REV.00

#### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener al día las erogaciones que se realicen por parte del Consejo, de acuerdo al presupuesto aprobado y asignado a dicho organismo.

#### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

#### III. ALCANCE

Ejercicio fiscal correspondiente.

#### IV. DEFINICIONES

**Consejo:** Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.

#### V. REFERENCIAS

- Decreto que crea el Consejo.
- Reglamento Interior del Consejo.

#### VI. POLÍTICAS

Llevar la contabilidad y el control del ejercicio presupuestal, de acuerdo a los lineamientos de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

#### VII. PRODUCTOS

1. Balance General.
2. Estados Financieros.

#### VIII. CLIENTE(S)

- Unidades administrativas del Consejo.

#### IX. INDICADORES

No. de reportes elaborados / No. de reportes programados

#### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

#### XI. ANEXOS

- 118-02DAF-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo.
- Inventario de registro del procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaborar la contabilidad, estados financieros y llevar el control de las erogaciones que se realicen por el Consejo.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-03/02DAF-03-P02/REV.00

## XII. RESPONSABILIDADES

**Director de Administración y Finanzas:** Elaborar el balance general y los estados financieros del Consejo, para presentarlos ante el Consejo Directivo para su consideración y aprobación en su caso.

## XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Administración y Finanzas	1. Elaborar el balance general y estados financieros del Consejo, para su presentación al Director General.	Balance General y Estados Financieros
	1.1 Someter a consideración del Consejo Directivo el balance general y los estados financieros del Consejo.	
	1.2 Publicar el balance general y los estados financieros en la página de Internet del Gobierno del Estado, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	1.3 Fin del procedimiento.	

**Elaboró:**  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**

Jefe de Departamento de  
Proyectos

**Revisó:**  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**

Director de Administración y  
Finanzas

**Aprobó:**  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**

Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

### IV.3.2.1 Inventario de Registro del Procedimiento 2

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaborar la contabilidad, estados financieros y llevar el control de las erogaciones que se realicen por el Consejo.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Balance General y Estados Financieros	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección de Administración y Finanzas

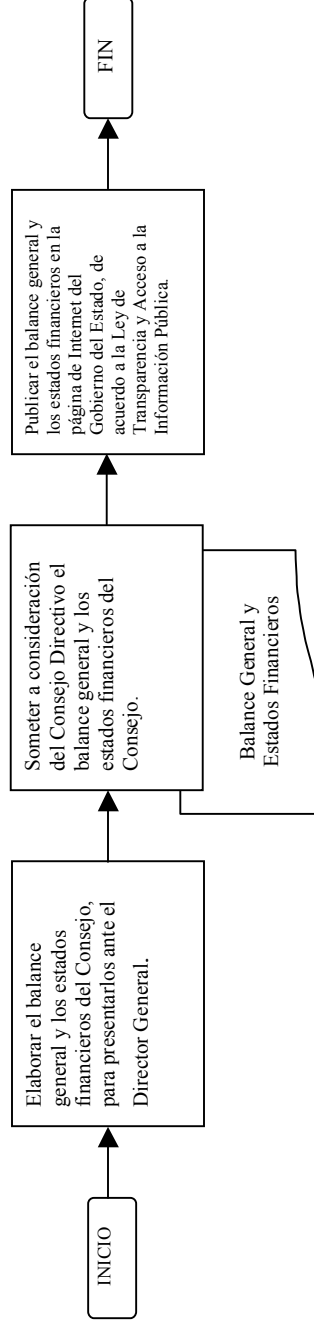
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

### IV.3.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 2

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaborar la contabilidad, estados financieros y llevar el control de las erogaciones que se realicen por el Consejo.	REV. 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P02/REV.00	



### IV.3.2.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 2

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaborar la contabilidad, estados financieros y llevar el control de las erogaciones que se realicen por el Consejo.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se han elaborado el balance general y los estados financieros del Consejo, para presentarlos ante el Director General.		
2	Se han sometido a consideración del Consejo Directivo el balance general y los estados financieros del Consejo.		
3	Se están publicando el balance general y los estados financieros del Consejo en la página de Internet del Gobierno del Estado.		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

### IV.3.3 Elaboración del Procedimiento 3



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación de personal.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-03/02DAF-03-P03/REV.00

#### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reclutar y seleccionar al personal del Consejo, de acuerdo al perfil requerido y, a la Ley del Servicio Civil.

#### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

#### III. ALCANCE

Unidades administrativas del Consejo.

#### IV. DEFINICIONES

**Consejo:** Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.

#### V. REFERENCIAS

- Ley del Servicio Civil.
- Decreto que crea el Consejo.
- Reglamento Interior del Consejo.

#### VI. POLÍTICAS

Contratar servidores públicos capacitados para desempeñar sus cargos de manera ética y profesional.

#### VII. PRODUCTOS

1. Contratación de personal de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.

#### VIII. CLIENTE(S)

- Consejo.

#### IX. INDICADORES

Personal contratado / Personal solicitado

#### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

#### XI. ANEXOS

- 118-02DAF-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo
- Inventario de registro del procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de personal.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P03/REV.00

<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Director de Administración y Finanzas:</b> Seleccionar al personal del Consejo, de acuerdo al perfil y a la Ley del Servicio Civil.

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director de Administración y Finanzas	1. Solicitar el personal requerido para la operación del Consejo.	Contrato
	1.1 Emitir la convocatoria para la selección de los aspirantes a ocupar los puestos requeridos.	
	1.2 Llevar a cabo el reclutamiento de los aspirantes a ocupar los puestos requeridos.	
	1.3 Seleccionar al personal que cubre los requisitos de perfil, y los señalados en la Ley del Servicio Civil.	
	1.4 Contratación del personal seleccionado.	
	1.5 Fin del procedimiento.	

**Elaboró:**  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**  
 Jefe de Departamento de Proyectos

**Revisó:**  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**  
 Director de Administración y Finanzas

**Aprobó:**  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**  
 Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

### IV.3.3.1 Inventario de Registro del Procedimiento 3

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de personal.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Contrato	Papel	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección de Administración y Finanzas

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

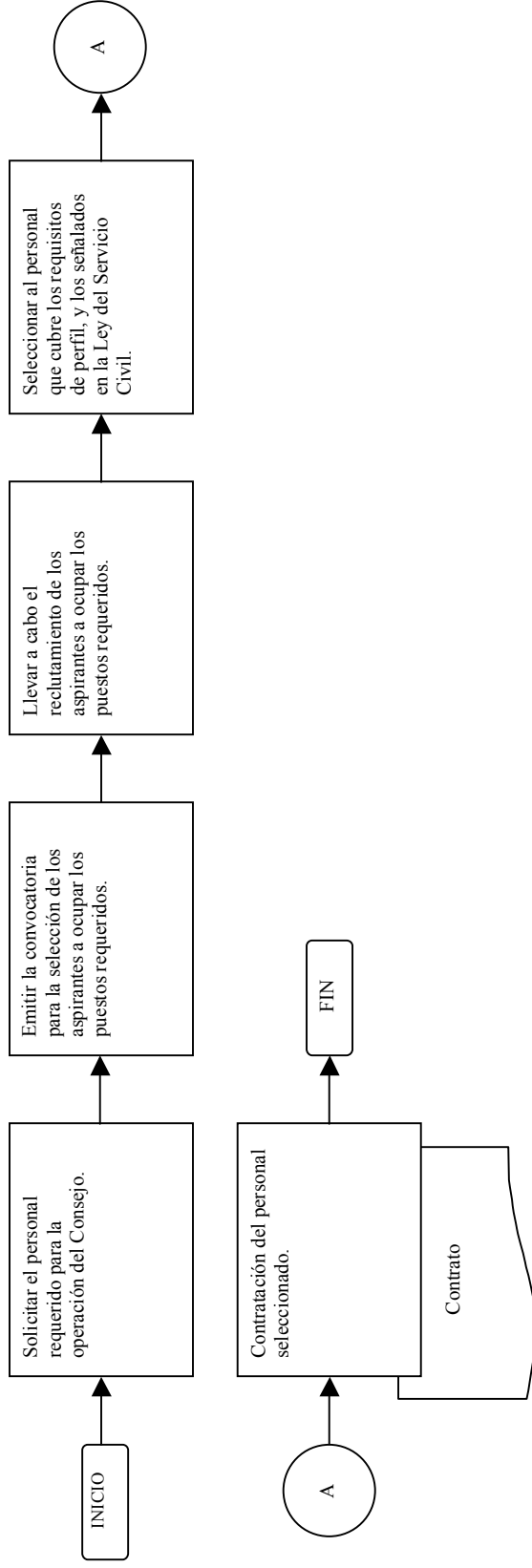
\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00



**IV.3.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 3**

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de personal.	REV. 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P03/REV.00	



### IV.3.3.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 3

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de personal.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Al contratar personal, se ha emitido la convocatoria para la selección del personal.		
2	Se ha reclutado y seleccionado al personal de acuerdo al perfil y lineamientos marcados en la Ley del Servicio Civil		

---

**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00

#### IV.3.4 Elaboración del Procedimiento 4



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar las adquisiciones del Consejo.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P04/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Administrar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Consejo, de acuerdo a los lineamientos de la Ley estatal creada para tales efectos.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora
<b>III. ALCANCE</b>
Unidades administrativas del Consejo.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>Consejo:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Decreto que crea el Consejo.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Instituir la cultura de la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo de los recursos materiales y financieros del Consejo.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario físico.</li> <li>2. Auditorias.</li> </ol>
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo.</li> <li>• Secretaría de Economía Estatal.</li> <li>• Secretaría de la Contraloría General.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
Inventario físico / Adquisiciones autorizadas
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 118-02DAF-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo</li> <li>• Inventario de registro del procedimiento</li> <li>• Verificación de la ejecución del procedimiento</li> </ul>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar las adquisiciones del Consejo.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P04/REV.00

<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Director de Administración y Finanzas:</b> Administrar los recursos materiales y financieros del Consejo.

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director de Administración y Finanzas	1. Adquisición de recursos materiales.	Programa anual de adquisiciones
	1.1 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y remitirlo a la Secretaría de Economía Estatal.	
	1.2 Llevar a cabo las adquisiciones aprobadas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal en turno.	
Director de Administración y Finanzas	2. Fiscalizar los recursos materiales adquiridos.	Inventario físico
	2.1 Levantar un inventario físico de los recursos materiales del Consejo.	
	2.2 Auditar los recursos materiales y financieros del Consejo.	
	2.3 Fin del procedimiento.	

**Elaboró:**  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**  
Jefe de Departamento de Proyectos

**Revisó:**  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**  
Director de Administración y Finanzas

**Aprobó:**  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**  
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

#### IV.3.4.1 Inventario de Registro del Procedimiento 4

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar las adquisiciones del Consejo.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P04/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Programa anual de adquisiciones	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección de Administración y Finanzas
2	Inventario físico	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección de Administración y Finanzas

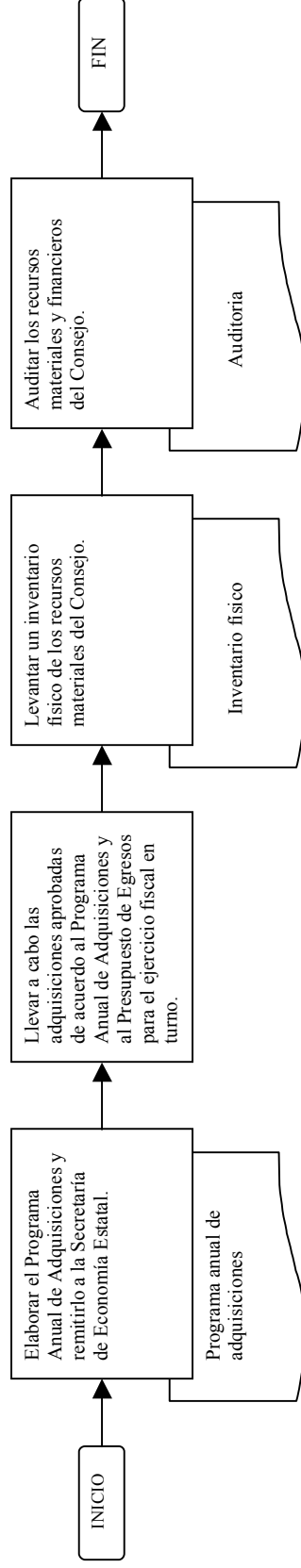
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

**IV.3.4.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 4**

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar las adquisiciones del Consejo.	REV. 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P04/REV.00	



118-02DAF-P04-G01/REV.00

#### **IV.3.4.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 4**

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar las adquisiciones del Consejo.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-03-P04/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Se ha elaborado el Programa Anual de Adquisiciones.		
2	Se ha levantado inventario físico de los recursos materiales del Consejo.		

---

**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00

### IV.3.5 Elaboración del Procedimiento 5




Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar de manera sistemática los archivos del Consejo.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-04-P05/REV.00


<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Sistematizar el archivo en trámite y de concentración de la dependencia o 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.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
Unidades administrativas del Consejo.
<b>III. ALCANCE</b>
Archivo de trámite y concentración del Consejo.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Consejo:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.</li> <li><b>Archivo:</b> Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.</li> <li><b>Archivo de concentración:</b> 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.</li> <li><b>Archivos en trámite:</b> Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.</li> <li><b>Archivos históricos:</b> Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.</li> <li><b>Baja documental:</b> Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;</li> <li><b>Catálogo de disposición gubernamental:</b> 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.</li> <li><b>Clasificación archivística:</b> 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.</li> <li><b>Conservación de archivos:</b> Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.</li> <li><b>Cuadro de Justificación.</b> Instrumento que muestra los criterios considerados para la valoración, clasificación, tiempo de guarda y destino final de la documentación.</li> <li><b>Cuadro general de clasificación archivística:</b> Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.</li> </ol>

06-SIP-P01-F02/REV.00



	Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 5
	Macroproceso 03	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/10/08
	Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar de manera sistemática los archivos del Consejo.			
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-04-P05/REV.00			
<p>12. <b>Depuración:</b> 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.</p> <p>13. <b>Destino final:</b> 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.</p> <p>14. <b>Fondo:</b> Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, cuyo nombre se identifica.</p> <p>15. <b>Formulario de Clasificación Archivística:</b> Instrumento de apoyo para identificar y agrupar expedientes para una correcta clasificación archivística.</p> <p>16. <b>Expediente:</b> 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.</p> <p>17. <b>Guía General:</b> 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.</p> <p>18. <b>Transferencia:</b> 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).</p> <p>19. <b>Sección:</b> Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>20. <b>Serie:</b> Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.</p> <p>21. <b>Series documentales:</b> 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.</p> <p>22. <b>Sistema interno:</b> El Sistema integral de Archivo.</p> <p>23. <b>Valoración:</b> Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.</p> <p>24. <b>Valor documental:</b> 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).</p> <p>25. <b>Vigencia documental:</b> Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables; y</p> <p>26. <b>Ubicación topográfica:</b> Lugar físico donde se ubicarán las cajas de archivo que pasan al archivo de concentración.</p>			

06-SIP-P01-F02/REV.00

	Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 3 de 5
	Macroproceso 03	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/10/08
	Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar de manera sistemática los archivos del Consejo.			
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-04-P05/REV.00			
<b>V. REFERENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>▪ Constitución Política del Estado de Sonora</li> <li>▪ Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios</li> <li>▪ Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos</li> <li>• Modelo General para la Conformación del Sistema Integral de Archivos.</li> <li>• Decreto que crea el Consejo.</li> <li>▪ Reglamento Interior del Consejo.</li> </ul>			
<b>VI. POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Titular del Consejo designará al Coordinador del Sistema integral de Archivos y al responsable del Archivo General.</li> <li>▪ El Consejo conformará su Comité Interno del Sistema Integral de Archivos.</li> <li>▪ El Comité Interno del Sistema integral de Archivos estará conformado por un presidente que será el titular del Consejo, 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 conforman el Consejo.</li> <li>▪ El Comité Interno aprobará los criterios para el control documental, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública.</li> <li>▪ El Responsable de cada unidad administrativa designará al enlace de archivo.</li> <li>▪ El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores integrarán todos los formatos.</li> <li>▪ Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno.</li> </ul>			
<b>VII. PRODUCTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de archivos valorados (Administrativo, fiscal o legal).</li> <li>▪ Registro de información con clasificación de reservada o confidencial.</li> <li>▪ Registro de archivos según tiempo de guarda.</li> <li>▪ Registro de archivos según su destino final (Baja o archivo histórico).</li> </ul>			
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas del Consejo.</li> <li>• Ejecutivo del Estado.</li> <li>• Secretaría de la Contraloría General.</li> <li>• Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.</li> </ul>			


06-SIP-P01-F02/REV.00

	Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 4 de 5
	Macroproceso 03	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/10/08
	Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar de manera sistemática los archivos del Consejo.			
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-04-P05/REV.00			
<b>IX. INDICADORES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporción de Unidades administrativas con Cuadro general de clasificación archivística=Número de Unidades Administrativas con Cuadro general de clasificación archivística / Total de Unidades Administrativas.</li> <li>2. Proporción de Unidades administrativas con Catálogo de disposición documental=Número de Unidades Administrativas con Catálogo de disposición documental / Total de Unidades Administrativas.</li> <li>3. Proporción de reuniones realizadas con el Comité Interno = No. de reuniones del Comité Interno realizadas / No. de reuniones programadas.</li> </ol>			
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 118-02DAF-P05-F01/REV.00 Cuadro general de clasificación archivística e Instructivo de llenado.</li> <li>▪ 118-02DAF-P05-F02/REV.00 Catálogo de disposición documental e Instructivo de llenado.</li> <li>▪ 118-02DAF-P05-F03/REV.00 Guía general e Instructivo de llenado.</li> <li>▪ 118-02DAF-P05-F04/REV.00 Inventarios de transferencia primaria e instructivo de llenado.</li> <li>▪ 118-02DAF-P05-F05/REV.00 Inventarios documentales e Instructivo de llenado.</li> <li>▪ 118-02DAF-P05-F06/REV.00 Consideraciones para valorar documentos y archivos.</li> </ul>			
<b>XI. ANEXOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 118-02DAF-P05-G01/REV.00 Diagrama de Flujo</li> <li>• Inventario de registro del procedimiento</li> <li>• Verificación de la ejecución del procedimiento</li> </ul>			

**XII. RESPONSABILIDADES**

**Director de Administración y Finanzas:** Llevar el control de los archivos del Consejo, e implementar el sistema integral para tales efectos.

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director de Administración y Finanzas	1. Elaborar el cuadro general de clasificación.	Cuadro General de Clasificación
Director de Administración y Finanzas	2. Elaborar el catálogo de disposición documental.	Catálogo de Disposición Documental

	Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 5 de 5
	Macroproceso 03	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/10/08
	Unidad Administrativa 02DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión 00
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administrar de manera sistemática los archivos del Consejo.			
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-04-P05/REV.00			
Director de Administración y Finanzas	3. Elaborar los formatos para transferencia primaria, secundaria y baja documental.		Formatos para Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental
Director de Administración y Finanzas	4. Elaborar el formato para el préstamo de documentos.  4.1 Fin del procedimiento.		Formato para Préstamo de Documentos

**Elaboró:**  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**

**Jefe de Departamento de Proyectos**

**Revisó:**  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**

**Director de Administración y Finanzas**

**Aprobó:**  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**

**Director General**

**06-SIP-P01-F02/REV.00**

### IV.3.5.1 Inventario de Registro del Procedimiento 5

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Llevar a cabo el control de los archivos del Consejo, mediante la implementación de un sistema integral.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-03/02DAF-04-P05/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Cuadro General de Clasificación	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección General del Consejo
2	Catálogo de Disposición Documental	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección General del Consejo
3	Formatos para Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección General del Consejo
4	Formato para Préstamo de Documentos	Papel y electrónico	Manuel J. Limón Valdez, Director de Administración y Finanzas	40 años	Archivo Dirección General del Consejo

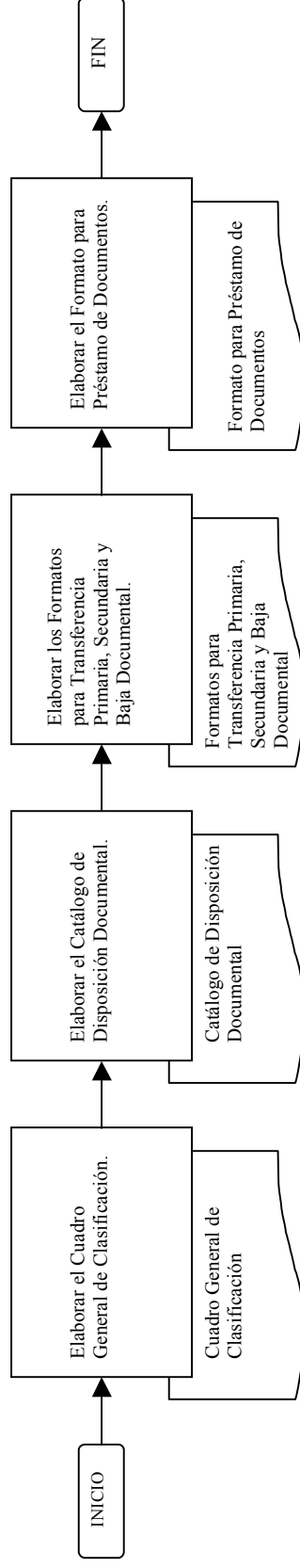
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

### IV.3.5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 5

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Llevar a cabo el control de los archivos del Consejo, mediante la implementación de un sistema integral.	REV. 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-04-P05/REV.00	



118-02DAF-P05-G01/REV.00

### IV.3.5.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 5

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Llevar a cabo el control de los archivos del Consejo, mediante la implementación de un sistema integral.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-03/02DAF-04-P05/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboró el Cuadro General de Clasificación.		
2	Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental.		
3	Se elaboraron los Formatos para Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental.		
4	Se elaboró el Formato para Préstamo de Documentos.		

---

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA



## V. DIRECCIÓN DE PROYECTOS

### *Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora*





# V.1 Red de Procesos



## RED DE PROCESOS

### Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

#### Dirección de Proyectos



Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
03DPB		01/10/2008	1 / 1
Macroprocesos			
No	Planeación de la Gestión Interna	No. de revisión	Código de la Red
1	Vinculación	00	
2	Administración del Ejercicio Interno		
3	Asistencia Técnica		
4			118-RP-03DPB/REV.00

DIR.	FAULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	P. PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
02-04-05	D	4	1	Fomentar el desarrollo de proyectos productivos	Operativo	2	Pavel Raul Dennis Quiñonez	Conformación de proyectos productivos, técnicamente viables	No. de proyectos aceptados / No. de proyectos recibidos	1	Análisis técnico de los proyectos presentados ante el Consejo	Dictamen técnico de la evaluación de los proyectos	Dependencias, Instituciones, Organizaciones de Productores, Sociedad en general	No. de proyectos aprobados / No. de proyectos recibidos				
02-04-05	D	4	1	Fomentar el desarrollo de proyectos productivos	Operativo	2	Pavel Raul Dennis Quiñonez	Conformación de proyectos productivos, técnicamente viables	No. de proyectos aceptados / No. de proyectos recibidos	2	Supervisar el correcto funcionamiento de los proyectos	Tarjeta Informativa del desarrollo del proyecto	Dependencias, Instituciones, Organizaciones de Productores, Sociedad en general	No. de proyectos supervisados / No. de proyectos en operación				
02-04-05	B, C, D	2	2	Formulación de mecanismos de coordinación con instituciones relacionadas al Bacanora	Alta Dirección	2	Pavel Raul Dennis Quiñonez	Elaboración de convenios y/o acuerdos	No. de mecanismos de coordinación elaborados / Total de reuniones de coordinación programadas	3	Posponer convenios, contratos y/o acuerdos de coordinación entre el Consejo y las instituciones relacionadas al Bacanora	Firma de convenios y/o acuerdos de coordinación	Gobernador del Estado, Dependencias, Entidades e Instituciones.	No. de mecanismos de coordinación firmados / No. de reuniones de coordinación celebradas	1	Instalación de plantas piloto, para la destilación del Bacanora	3 plantas piloto, para la destilación del Bacanora	No. de plantas piloto instaladas / No. de plantas piloto programadas
02-04-05	A	4	3	Fomentar la constitución de organizaciones de productores de Agave y Bacanora	Operativo	1	Pavel Raul Dennis Quiñonez	Conformación de organizaciones de productores de Agave y Bacanora	No. de organizaciones constituidas / No. de organizaciones proyectadas	4	Realizar reuniones con productores de Agave y Bacanora de los 35 municipios del Área de la Denominación de Origen	Minuta de la reunión celebrada para la conformación de la organización de productores de Agave y Bacanora	Productores de Agave y Bacanora	No. de acas constitutivas / No. de reuniones celebradas				

PRIORIDAD
1
2
3

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.

PR. Prioridad.

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Promover la organización y capacitación de los productores de Bacanora
B	Promover la inversión en los rubros de agricultura, industria y comercialización del Bacanora
C	Fomentar la calidad en los procesos de producción del Bacanora
D	Establecer unidades de verificación, y organismos de certificación, para la regulación del Bacanora
E	Apoyar la investigación de mejores formas de propagación de agave, y fomentar el establecimiento de plantaciones comerciales de agave.
F	Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instancias correspondientes, para mejorar de la cadena productiva
G	Coadyuvar a la formalización de la economía del Bacanora, para que los productores puedan cumplir con sus obligaciones fiscales
H	Establecimiento de un Sistema de Información de la cadena productiva Agave - Bacanora
I	Formular el Sistema Integral de Archivos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pavel Raul Dennis Quiñonez Jefe de Departamento de Proyectos	C.P. Manuel J. Limón Valdez Director de Administración y Finanzas	C.P. Ricardo Rivera Galindo Director General

06-SIP-PQ-1-F01/REV.00

## V.2 Lista Maestra



Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora



Fecha:	01/10/2008
Hojas:	1 de 1

### 03DPB-DIRECCIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>Procedimientos</b>			
118-02-04-05-04/03DPB-01-P01/REV.00	Análisis técnico de los proyectos	00	01/10/2008
118-02-04-05-04/03DPB-01-P02/REV.00	Supervisar el correcto funcionamiento de los proyectos	00	01/10/2008
118-02-04-05-02/03DPB-02-P03/REV.00	Proponer convenios y/o acuerdos de coordinación entre el Fondo y las instituciones relacionadas al Bacanora	00	01/10/2008
118-02-04-05-04/03DPB-03-P04/REV.00	Realizar reuniones con productores de Agave y Bacanora de los 35 municipios del Área de la Denominación de Origen	00	01/10/2008
<b>Anexos</b>			
118-03DPB-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008
118-03DPB-P02-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008
118-03DPB-P03-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008
118-03DPB-P04-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	01/10/2008

06-SIP-P02-F01/REV.00

## V.3 Elaboración de Procedimientos

### V.3.1 Elaboración del Procedimiento 1



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 03DPB	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis técnico de los proyectos presentados ante el Consejo.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-04/03DPB-01-P01/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Análisis técnico de los proyectos presentados, para corroborar que sean proyectos productivos técnicamente viables.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( <input type="checkbox"/> ) General    ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Específica
Aplica para productores de Agave, envasadores y comercializadores de Bacanora, e investigadores.
<b>III. ALCANCE</b>
Para todos los proyectos presentados para su análisis.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>Consejo:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto que crea el Consejo.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Desarrollar proyectos que transfieran capacitación y desarrollo tecnológico, para los 35 municipios que integran el Área de la Denominación de Origen del Bacanora.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
1. Dictamen técnico de la evaluación de los proyectos.
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productores de Agave y Bacanora.</li> <li>• Envasadores de Bacanora.</li> <li>• Comercializadores de Bacanora.</li> <li>• Investigadores.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de proyectos recibidos / No. de proyectos programados.
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 118-03DPB-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo.</li> <li>• Inventario de registro del procedimiento</li> <li>• Verificación de la ejecución del procedimiento</li> </ul>



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 03DPB	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis técnico de los proyectos presentados ante el Consejo.  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-04/03DPB-01-P01/REV.00

## XII. RESPONSABILIDADES

**Director de Proyectos:** Llevar a cabo el análisis técnico de los proyectos productivos, presentados ante el Fondo y emitir un dictamen de aprobación o rechazo de dichos proyectos.

## XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Proyectos	1. Recepción de los proyectos. 1.1 Se reciben los proyectos y se les asigna el número consecutivo para su revisión.	
Director de Proyectos	2. Analizar técnicamente la viabilidad de los proyectos presentados ante el Fondo. 2.1 Los proyectos son revisados por un Asistente Técnico y por el Subdirector de Proyectos.	
Director de Proyectos	3. Emitir el dictamen técnico de la evaluación de los proyectos. 3.1 Fin del procedimiento.	Dictamen Técnico

Elaboró:  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**  
 Jefe de Departamento de  
 Proyectos

Revisó:  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**  
 Director de Administración y  
 Finanzas

Aprobó:  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**  
 Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

### V.3.1.1 Inventario de Registro del Procedimiento 1

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Proyectos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis técnico de los proyectos presentados ante el Consejo.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-04/03DPB-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Dictamen Técnico	Papel y electrónico	Pavel Raul Dennis Quiñonez, Jefe de Departamento	40 años	Archivo Dirección de Proyectos

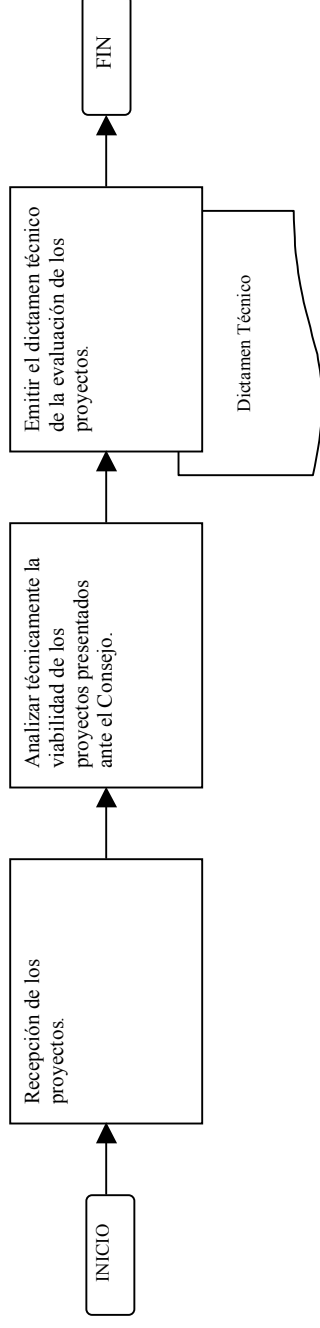
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

**V.3.1.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 1**

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Proyectos	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis técnico de los proyectos presentados ante el Consejo.	REV. 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-04/03DPB-01-P01/REV.00	



118-03DPB-P01-G01/REV.00

### V.3.1.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 1

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Proyectos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis técnico de los proyectos presentados ante el Consejo.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-04/03DPB-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se ha llevado a cabo la recepción de proyectos por parte de la Dirección de Proyectos del Consejo.		
2	Se han analizado técnicamente los proyectos, para corroborar la viabilidad de los mismos.		
3	Se han emitido dictámenes técnicos de la evaluación de los proyectos presentados.		
4	Se han elaborado los formatos requeridos para el análisis de los proyectos.		

---

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

### V.3.2 Elaboración del Procedimiento 2



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 03DPB	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisar el correcto funcionamiento de los proyectos  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-04/03DPB-01-P02/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Llevar a cabo la supervisión de los proyectos presentados, para corroborar que estén funcionando correctamente.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
Aplica para productores de Agave, envasadores y comercializadores de Bacanora, e investigadores.
<b>III. ALCANCE</b>
Para todos los proyectos aprobados.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>Consejo:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto que crea el Consejo.</li> <li>Reglamento Interior del Consejo.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Desarrollar proyectos que transfieran capacitación y desarrollo tecnológico, para los 35 municipios que integran el Área de la Denominación de Origen del Bacanora.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
1. Tarjeta informativa del desarrollo del proyecto.
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Productores de Agave y Bacanora.</li> <li>Envasadores de Bacanora.</li> <li>Comercializadores de Bacanora.</li> <li>Investigadores.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de proyectos recibidos / No. de proyectos programados.
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>118-03DPB-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo.</li> <li>Inventario de registro del procedimiento</li> <li>Verificación de la ejecución del procedimiento</li> </ul>





Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 03DPB	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisar el correcto funcionamiento de los proyectos.  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-04/03DPB-01-P02/REV.00

**XII. RESPONSABILIDADES**  
**Director de Proyectos:** Llevar a cabo la supervisión de los proyectos presentados ante el Consejo y elaborar una tarjeta informativa al Director General sobre el desarrollo de los mismos.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Proyectos	1. Solicitar a los coordinadores, información sobre los avances de los proyectos que están a su cargo. 1.1 Recabar información trimestral del desarrollo de los proyectos vigentes.	
Director de Proyectos	2. Verificar personalmente que la información proporcionada sea correcta. 2.1 Realizar visitas a los coordinadores de proyectos, para verificar los informes presentados.	
Director de Proyectos	3. Elaborar una tarjeta informativa al Director General, sobre el desarrollo de los proyectos. 3.1 Fin del procedimiento.	Tarjeta Informativa

**Elaboró:**  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**  
 Jefe de Departamento de  
 Proyectos

**Revisó:**  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**  
 Director de Administración y  
 Finanzas

**Aprobó:**  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**  
 Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

### V.3.2.1 Inventario de Registro del Procedimiento 2

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Proyectos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisar el correcto funcionamiento de los proyectos.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-04/03DPB-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Tarjeta Informativa	Papel	Pavel Raul Dennis Quiñonez, Jefe de Departamento	1 año	Archivo Dirección de Proyectos

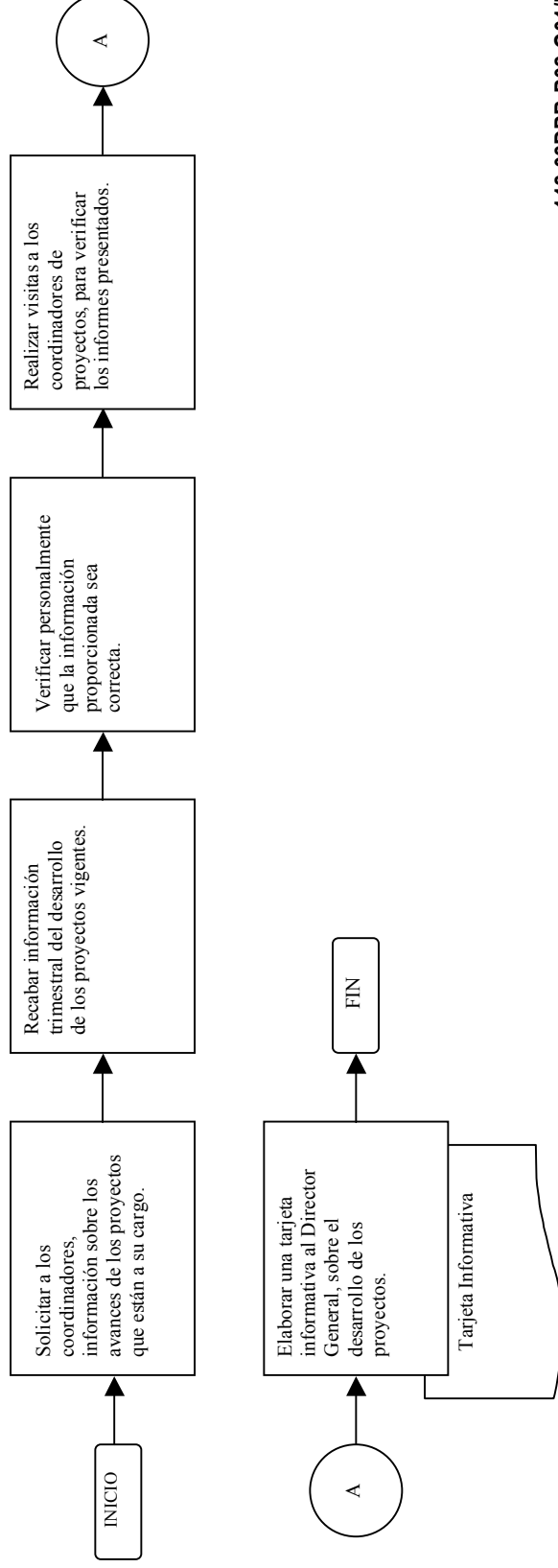
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

**V.3.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 2**

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Proyectos	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisar el correcto funcionamiento de los proyectos.	<b>REV.</b> 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-04/03DPB-01-P02/REV.00	



118-03DPB-P02-G01/REV.00

### V.3.2.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 2

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección de Proyectos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisar el correcto funcionamiento de los proyectos.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-04/03DPB-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se solicitó a los coordinadores, información sobre los avances de los proyectos que están a su cargo.		
2	Se está verificando personalmente que la información proporcionada sobre los proyectos sea correcta.		
3	Se han elaborado tarjetas informativas al Director General, sobre el desarrollo de los proyectos.		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

### V.3.3 Elaboración del Procedimiento 3



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 03DPB	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proponer convenios, contratos y/o acuerdos de coordinación entre el Consejo y las Instituciones relacionadas al Bacanora.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-02/03DPB-02-P03/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Instrumentar convenios y/o acuerdos de coordinación con instituciones relacionadas al Bacanora, para eficientar la elaboración de la bebida, y coadyuvar al desarrollo de la Industria del Bacanora.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Aplica para dependencias, entidades, instituciones y Ayuntamientos.
<b>III. ALCANCE</b>
35 municipios del Área de la Denominación de Origen del Bacanora.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>Consejo:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto que crea el Consejo.</li> <li>• Reglamento Interior del Consejo.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Establecer coordinación con las diferentes instituciones y dependencias que tengan relación con el proyecto bacanora, para el desarrollo sustentable de la cadena productiva Agave-Bacanora.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios.</li> <li>2. Contratos.</li> <li>3. Acuerdos.</li> </ol>
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernador del Estado.</li> <li>• Dependencias y Entidades.</li> <li>• Instituciones.</li> <li>• Ayuntamientos.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de mecanismos de coordinación firmados / No. de reuniones de coordinación programadas.
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 118-03DPB-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo.</li> <li>• Inventario de registro del procedimiento</li> <li>• Verificación de la ejecución del procedimiento</li> </ul>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 03DPB	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proponer convenios, contratos y/o acuerdos de coordinación entre el Consejo y las Instituciones relacionadas al Bacanora.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-02/03DPB-02-P03/REV.00

#### XII. RESPONSABILIDADES

**Director de Proyectos:** Elaborar y proponer al Director General, un cronograma de reuniones de coordinación, para concretar la firma de convenios, contratos y/o acuerdos con instituciones relacionadas al Bacanora.

#### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Proyectos	1. Establecer comunicación con las instituciones relacionadas al Bacanora, para concertar las reuniones de coordinación.	
Director de Proyectos	2. Elaboración de cronograma de reuniones de coordinación interinstitucional.	Cronograma de Reuniones de Coordinación
Director de Proyectos	3. Consultar y analizar los documentos normativos que sean aplicables a cada institución, con el propósito de identificar sus facultades, mismas que servirán para la determinación de los convenios y/o acuerdos con cada institución.	
Director de Proyectos	4. Elaboración y presentación de los convenios y/o acuerdos para la revisión y firma de las instituciones.  4.1 Fin del procedimiento.	Convenios y/o Acuerdos de Coordinación

**Elaboró:**  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**  
Jefe de Departamento de  
Proyectos

**Revisó:**  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**  
Director de Administración y  
Finanzas

**Aprobó:**  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**  
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

### V.3.3.1 Inventario de Registro del Procedimiento 3

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Proyectos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proponer convenios, contratos y/o acuerdos de coordinación entre el Consejo y las Instituciones relacionadas al Bacanora.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-02/03DPB-02-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Cronograma de Reuniones de Coordinación	Papel y electrónico	Pavel Raul Dennis Quiñonez, Jefe de Departamento	1 año	Archivo Dirección de Proyectos
2	Convenios, contratos y/o Acuerdos de coordinación	Papel y electrónico	Pavel Raul Dennis Quiñonez, Jefe de Departamento	40 años	Archivo Dirección de Proyectos

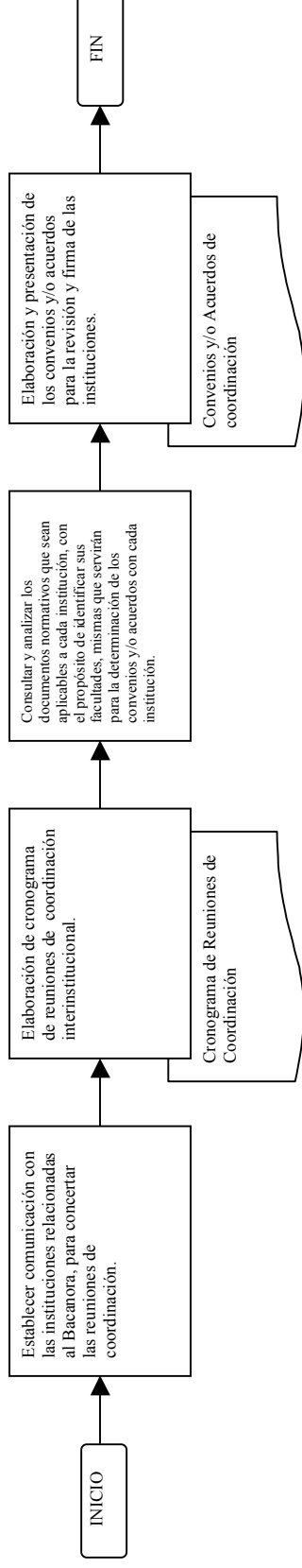
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

**V.3.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 3**

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Proyectos	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proponer convenios, contratos y/o acuerdos de coordinación entre el Consejo y las Instituciones relacionadas al Bacanora.	REV. 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-02/03DPB-02-P03/REV.00	



118-03DPB-P03-G01/REV.00



### V.3.3.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 3

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Proyectos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proponer convenios, contratos y/o acuerdos de coordinación entre el Consejo y las Instituciones relacionadas al Bacanora.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-02/03DPB-02-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se ha establecido comunicación con las instituciones relacionadas al Bacanora, para concertar las reuniones de coordinación.		
2	Se elaboró el cronograma de reuniones de coordinación interinstitucional.		
3	Se han consultado y analizado los documentos normativos que sean aplicables a cada institución, con el propósito de identificar sus facultades, mismas que servirán para la determinación de los convenios y/o acuerdos con cada institución.		
4	Se han elaborado y presentado convenios y/o acuerdos para la revisión y firma de las instituciones.		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

### V.3.4 Elaboración del Procedimiento 4



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 03DPB	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar reuniones con productores de Agave y Bacanora de los 35 municipios del Área de la Denominación de Origen.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-04/03DPB-03-P04/REV.00

#### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la organización de los productores de Agave y Bacanora, para canalizarles recursos materiales y financieros, a través de los programas y subprogramas que determine el Consejo Directivo y que se constituyan para llevar a cabo proyectos específicos.

#### II. APLICACIÓN    ( ) General    (X) Específica

Aplica para productores de Agave y Bacanora.

#### III. ALCANCE

Para todas las reuniones programadas.

#### IV. DEFINICIONES

**Consejo:** Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora.

#### V. REFERENCIAS

- Decreto que crea el Consejo.
- Reglamento Interior del Consejo.

#### VI. POLÍTICAS

Constituir asociaciones de productores de Agave y Bacanora, para la organización, capacitación y transferencia de tecnología.

#### VII. PRODUCTOS

1. Asociaciones de Productores de Agave y Bacanora.

#### VIII. CLIENTE(S)

- Productores de Agave y Bacanora de los 35 municipios que integran el Área de la Denominación de Origen del Bacanora.

#### IX. INDICADORES

No. de asociaciones constituidas / No. de asociaciones proyectadas

#### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

#### XI. ANEXOS

- 118-03DPB-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo.
- Inventario de registro del procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 118	Direccionamiento al PED 02-04-05	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/10/08
Unidad Administrativa 03DPB	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar reuniones con productores de Agave y Bacanora de los 35 municipios del Área de la Denominación de Origen.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 118-02-04-05-04/03DPB-03-P04/REV.00

#### XII. RESPONSABILIDADES

**Director de Proyectos:** Calendarizar reuniones con productores de Agave y Bacanora, para la constitución de las asociaciones en el Área de la Denominación de Origen.

#### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Proyectos	1. Solicitar a los 35 Ayuntamientos del Área de la Denominación de Origen del Bacanora, el padrón de productores de su municipio.	
Director de Proyectos	2. Establecer contacto con los productores de Agave y Bacanora, para calendarizar la reunión constitutiva de su asociación.  2.1 Elaborar el calendario de las reuniones que se llevarán a cabo con productores de Agave y Bacanora, para la conformación de sus asociaciones.	Calendario de las Reuniones con Productores de Agave y Bacanora
Director de Proyectos	3. Instalación de las reuniones constitutivas de las asociaciones de productores de Agave y Bacanora.  3.1 Fin del procedimiento.	Acta constitutiva de la asociación

Elaboró:  
**Lic. Pavel Dennis Quiñonez**  
Jefe de Departamento de  
Proyectos

Revisó:  
**C.P. Manuel J. Limón Valdez**  
Director de Administración y  
Finanzas

Aprobó:  
**C.P. Ricardo Rivera Galindo**  
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

### V.3.4.1 Inventario de Registro del Procedimiento 4

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora  
Dirección de Proyectos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realizar reuniones con productores de Agave y Bacanora de los 35 municipios del Área de la Denominación de Origen.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 118-02-04-05-04/03DPB-03-P04/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo*	Ubicación del resguardo
1	Calendario de las Reuniones con Productores de Agave y Bacanora	Papel y electrónico	Pavel Raul Dennis Quiñonez, Jefe de Departamento	1 año	Archivo Dirección de Proyectos
2	Acta constitutiva de la asociación	Papel, electrónico y fotografía	Pavel Raul Dennis Quiñonez, Jefe de Departamento	40 años	Archivo Dirección de Proyectos

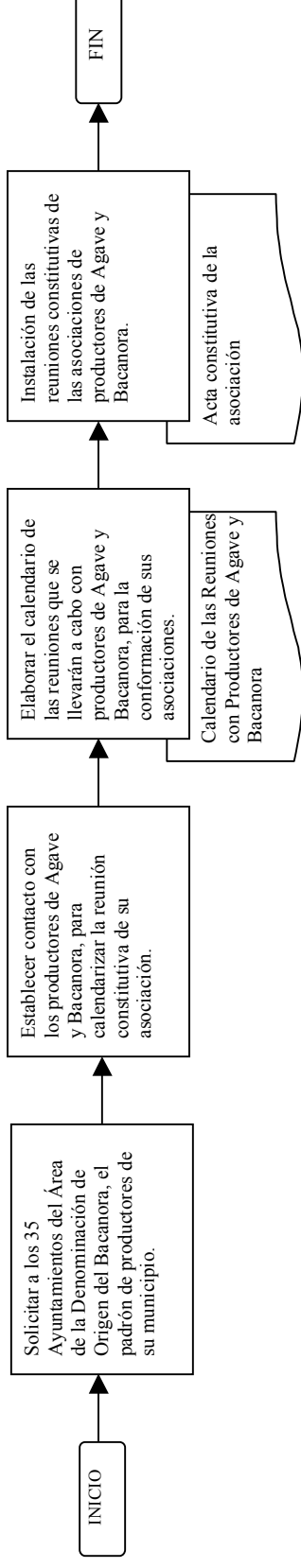
\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

\*El tiempo de resguardo es en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F03/REV.00

**V.3.4.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento 4**

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora	<b>HOJA</b> 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Proyectos	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/10/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realizar reuniones con productores de Agave y Bacanora de los 35 municipios del Área de la Denominación de Origen.	REV. 00
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-04/03DPB-03-P04/REV.00	



118-03DPB-P04-G01/REV.00

### V.3.4.3 Verificación de la Ejecución del Procedimiento 4

Consejo Sonorense Promotor de la Regulación del Bacanora

Dirección de Proyectos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realizar reuniones con productores de Agave y Bacanora de los 35 municipios del Área de la Denominación de Origen.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 118-02-04-05-04/03DPB-03-P04/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se ha solicitado a los 35 Ayuntamientos del Área de la Denominación de Origen del Bacanora, el padrón de productores de su municipio.		
	Se ha establecido contacto con los productores de Agave y Bacanora, para calendarizar las reuniones constitutivas de sus organizaciones.		
2	Se elaboró el calendario de las reuniones que se llevarán a cabo con productores de Agave y Bacanora, para la conformación de sus organizaciones.		
3	Se han celebrado reuniones constitutivas de asociaciones de productores de Agave y Bacanora.		

---

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

