Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General de Administración

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General de Administración

Elaboró	Presentó	Validó
Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown Ramsburgh / Secretario de Desarrollo Social	Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro Secretario de la Contraloría General "Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonoraa, según oficio DS/0123-2017 de fecha 25/01/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

En el presente documento se establecen los elementos para alcanzar los objetivos y metas de la Dirección General de Administración, que nos permiten visualizar y establecer de manera estructurada la operación de los procesos, a partir de la definición de sus macroprocesos, con la alineación al Plan Estatal de Desarrollo, las facultades y atribuciones de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y de sus indicadores de gestión, en este contexto esteremos mejorando la confianza ciudadana a través de un ejercicio administrativo transparente del gasto público y desarrollando acciones y prácticas que contribuyan a un gobierno moderno e innovador que propicie el desarrollo en la Administración Pública Estatal.

Objetivo del Manual

Implementar un Gobierno eficiente que mejore sus capacidades administrativas, ejercer con responsabilidad el presupuesto público, replanteando el manejo de una mejor burocracia, mejorando los procesos administrativos implementando acciones que nos permitan diseñar programas con esquemas en materia de transparencia con metas identificables y susceptibles de medir su impacto, pero sobre todo, recuperar el carácter ciudadano en nuestro Estado.

RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

Fecha de Elaboración	Hojas
24/06/2016	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
07-DGA-RP/Rev.06	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5.1	A	5	01	Administración de Recursos Financieros	Operativo	Director General de Administración	Informes de ejecución y control presupuestal	No. informes formulados/No. informes programados	01	Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	Solicitudes y Ordenes de Pago	No. de órdenes de pago elaboradas/ No. de órdenes de pago programadas	-Internos: Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. -Externos: Secretaría de Hacienda, Secretraría de la Contraloría General, Prestadores de Servicios.
5.1	A	5	02	Administración de Recursos Materiales	Operativo	Director General de Administración	Mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles, equipo computo, vehículos.	Porcentaje de cobertura del Programa de Recursos Materiales	02	Administración de Inventarios	Inventarios de bienes muebles	No. de inventarios realizados/No. de inventarios programados.	Internos: Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. Externos: Secretaría de Hacienda, Secretraría de la Contraloría General, Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

5.1	A	5	02	Administración de Recursos Materiales	Operativo	Director General de Administración	Mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles, equipo computo, vehículos.	Porcentaje de cobertura del Programa de Recursos Materiales	03	Administración de Compras	Ordenes de Compra	No. de requisiciones atendidas / No. de requisiciones recibidas	-Internos: Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. -Externos: Secretaría de Hacienda, Secretraría de la Contraloría General, Dirección General de Adquisiciones y Servicios.
5.1	A	5	02	Administración de Recursos Materiales	Operativo	Director General de Administración	Mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles, equipo computo, vehículos.	Porcentaje de cobertura del Programa de Recursos Materiales	04	Control Vehicular	Acciones de mantenimiento	No. Acciones de Mantenimiento realizadas / No. Acciones de Mantenimiento recibidas	-Internos: Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. -Externos: Secretaría de Hacienda, Secretraría de la Contraloría General, Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
5.1	A	5	02	Administración de Recursos Materiales	Operativo	Director General de Administración	Mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles, equipo computo, vehículos.	Porcentaje de cobertura del Programa de Recursos Materiales	05	Administración de Sistemas Tecnológicos	Servicio Tecnologico realizado	No. Servicio Tecnológico atendido / No. Servicio Tecnológico recibido	-Internos: Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. -Externos: Secretaría de Hacienda, Secretraría de la Contraloría General.

5.5	A	5	03	Administración de Recursos Humanos	Operativo	Director General de Administración	Servidores públicos capacitados y calificados	Índice de cumplimiento de programas y acciones de capacitación y desarrollo integral del personal adscrito a la Secretará	06	Administración de Recursos Humanos	Trámites y gestiones administrativas	No. de trámites y gestiones administrativas realizados/ No. de trámites y gestiones administrativas solicitados	-Internos: Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. -Externos: Secretaría de Hacienda, Secretraría de la Contraloría General, Subsecretaría de Recursos Humanos.
5.4	A	5	04	Planeación y Evaluación Programática	Operativo	Director General de Administración	Documentos oficiales	No. de documentos elaborados/No documentos programados	07	Programación, presupuestación y evaluación de las acciones de la SEDESSON	*Presupuesto de Egresos *Programa Operativo Anual *Informes Trimestrales *Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	No. de documentos elaborados/No. de documentos programados	-Internos: Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. -Externos: Secretaría de Hacienda, Secretraría de la Contraloría General, ISAF.
5.4	A	5	06	Administración y Control de Documentos Normativos	Operativo	Director General de Administración	Manuales de Desarrollo Administrativo	N° de Manuales actualizados / N° de Manuales Programados	08	Administración y Control Documentos de Desarrollo Administrativo	*Manuales de Organización *Manuales de Procedimientos *Manuales de Tramites y Sevicios	No. de Manuales de Desarrollo Administrativo Actualizados / No. de Manuales de Desarrollo Administrativo Programados	-Internos: Servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. -Externos: Secretaría de la Contraloría General del Estado.

5.7	A	5	05	Administración Sistema Integral de Archivo	Operativo	Director General de Administración	Inventario de Archivo Documental	No. Inventario de Archivo Documental elaborados / No. Inventario de Archivo Documental programados	09	Administración y Control de Archivo	*Inventario de Archivo Documental	N° Inventario de Archivo Documental elaborados / N° Inventario de Archivo Documental programados	-Internos: Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. -Externos: Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, Secretraría de la Contraloría General del Estado.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Inclusion para el Desarrollo Social
2	Participación y Corresponsabilidad Social
3	Impulsar al Desarrollo Social y Humano
4	Fortalecimiento del Desarrollo Regional
5	Administración y Control Presupuestal
6	Apoyo al Desarrollo Social

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Social
B	Desarrollo Regional

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Jose Guillermo Ayala Carrillo / Subirector de Programación, Presupuestación y Evaluación	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown Ramsburgh / Secretario de Desarrollo Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 20/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo a los lineamientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos y metas de esta Dependencia.

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas de la SEDESSON

III.- DEFINICIONES

SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
SEDESSON. Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
U.A. de la SEDESSON: Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
POA: Programa Operativo Anual.

IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
-Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
-Manual de Calidad SEDESSON.
-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.
-Instructivos del Sistema de Calidad: Control de Documentos, Control de Registros, Control de Producto no conforme, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas.

V.- POLITICAS

-Se habrá de atender a la brevedad posible los requerimientos de pago que tengan las Unidades Administrativas de la Dependencia de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos.
-Los trámites de pago en proceso deberán sujetarse al calendario asignado en el presupuesto de egresos.
-Todas las órdenes de pago deberán llevar anexo la factura original del proveedor.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DGA-P01-F01/Rev.02	Formato Orden de Pago

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P01-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Control Presupuestal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		RECEPCIÓN DE TRAMITE DE PAGO	
1.1	Sudirector de Adquisiciones	Recibe solicitud de las unidades administrativas por el bien y/o servicio solicitado y solicita la cotización correspondiente del gasto al proveedor	Solicitud
1.2		Recibe cotizaciones y envía información al Director de Control Presupuestal para que le asigne las partidas a afectar en el presupuesto de egresos	Cotización
1.3	Coordinador de presupuesto	Envía información del gasto de los fondos rotatorios para contar con los recursos para su comprobación y reposición.	Reporte
2.		VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL GASTO	
2.1	Director de Control Presupuestal	Revisa las cotizaciones y la información del gasto de los fondos rotatorios asignando las claves presupuestales correspondientes al gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.	Cotización y Reporte de Fondos
2.2		"Si cuenta con disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes"	
2.3		Envía información de los recursos disponibles en el presupuesto de egresos (claves presupuestales) a Adquisiciones y fondos rotatorios para que procedan a elaborar las solicitudes de pedido, peticiones de oferta, pedidos y entrada de mercancía, y en el caso de fondos rotatorios su registro en el Sistema SIF	Reporte
2.4		"Si no hay disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes"	
2.5		Elabora oficio para realizar las adecuaciones correspondientes para dar suficiencia presupuestal a las partidas que correspondan al gasto y turna para su firma	Oficio y anexo Original y copia
2.6	Director General de Administración	Recibe oficio de solicitud de la adecuación presupuestal correspondiente, analiza, firma y turna	
2.7	Director de Control Presupuestal	Envia Oficio de solicitud de la adecuación presupuestal a la Subsecretaría de Egresos	
2.8		"Contando con la información"	
2.9	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la información de las claves presupuestales y procede a generar la solicitud de pedido, en su caso, las peticiones de oferta, pedido y entrada de mercancía (migo), para enviarla al proveedor correspondiente y proceda a enviar y subir la factura al portal del SIF (Sistema de Información Financiera)	Cotización, solicitud de pedido, Peticiones de oferta, Pedido, Entrada de Mercancía o servicio y Factura
2.10		Revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales	Factura

2.11		Turna al Director de Presupuesto para su análisis y aprobación y así pueda pueda generar la Orden de Pago para su trámite	Factura, Solicitud de Pedido, peticiones de oferta, pedido, entrada de mercancia, dictamen y en su caso peticiones de oferta
2.12	Director de Control Presupuestal	Recibe factura, solped, pedido y entrada de mercancía y en su caso peticiones de oferta y dictamen, verifica el gasto a través de la documentación y genera la orden de pago respectiva y turna para trámite.	Orden de Pago, Factura, validación, Solicitud de pedido, pedido, entrada de mercancía, en su caso dictamen y/o peticiones de oferta
2.13		Apoya en la elaboración de solicitudes de pedido, pedidos y entrada de mercancÍa, en caso de ser necesario de adquisiciones y servicios.	Sol. ped, pedido y entrada de mercancía
3.		TRAMITE DE ORDEN DE PAGO Y ANTICIPOS (GASTOS POR COMPROBAR)	
3.1	Director General de Administración	Recibe y envía solicitud(es) de Anticipos a Proveedores y Prestadores de Servicios (Servicios Básicos) y/o oficio de solicitud del gasto por comprobar (Gasto por comprobar)	Factura y/o Oficio de solicitud de gasto por comprobar
3.2	Directora de Control Presupuestal	Recibe facturas y/o Oficio de solicitud de gastos por comprobar (servicios básicos y/o proveedor)	Factura y/o Oficio de solicitud de gasto por comprobar
3.3		Revisa documentación y procede a elaborar Anticipo a Proveedores, ya sea de servicios básicos o de compras generando orden de pago de anticipo, turnándola para su firma	Orden de Pago y factura
3.4	Director General de Administración	Recibe Anticipo para su autorización, analiza firma y turna para firma del Secretario	Orden de Pago (Anticipo) y copia de factura en su caso
3.5	Director de Control Presupuestal	Genera pedido, entrada de mercancia y Orden de Pago respectiva para la comprobación del gasto por comprobar de servicios básicos y turna	Orden de Pago, Pedido, factura y validación Original y copia
3.6		"En caso de ser un gasto por comprobar a nombre de Servidor Público"	
3.7	Supervisor Administrativo	Elabora oficio de solicitud para su autorización de gastos por comprobar a la subsecretaría de egresos y turna.	Oficio Original y copia y formato.
3.8	Director General de Administración	Recibe, analiza, firma oficio y turna.	
3.9	Supervisor Administrativo	Envía oficio a la Subsecretaría de Egresos para su autorización, autorizado y ya realizado el gasto procede a la comprobación del gasto generando las ordenes de pago correspondientes al gasto a nombre del servidor público en el Sistema de Información Financiera SIF	Oficio Original y copia y formato Orden de Pago Original y emisor
3.10		Envía Oficio y la comprobación de gastos a la Subsecretaría de Egresos	Oficio, orden de pago, facturas, en su caso pedido y entrada de mercancía
4.		AUTORIZACION DE ORDENES DE PAGO	
4.1	Director General de Administración	Revisa y firma la Orden de Pago correspondiente y turna	Orden de pago sustentada
4.2	Secretario de Desarrollo Social	Analiza el gasto y firma orden de pago correspondiente y turna para su tramite.	

4.3	Supervisor Administrativo	Recibe e integra las Ordenes de Pago ya firmadas para su trámite correspondiente.	Orden de pago, Factura, Orden de Compra y/o Servicio, Dictamen (Original, emisor y Archivo)
4.4		Gestiona las Ordenes de Pago al área de Recepción y Validación de la Tesorería del Estado dependiente de la Secretaría de Hacienda	Acuse de recibido en la copia de Archivo y/o Emisor según sea el caso
4.5		Archiva copia de recibido de la documentación que ampara la erogación del ejercicio presupuestal correspondiente	Copia de documentación comprobatoria
5.		APOYO A ORGANISMOS DE LA DEPENDENCIA	
5.1	Director General de Administración	Recibe solicitud de transferencias a Organismos descentralizados Instituto Sonorense de las Mujer y Comisión de vivienda del Estado de Sonora. Turna	Oficio
5.2	Director de Control Presupuestal	Recibe solicitudes de transferencias de Organismos dependientes de la Secretaria y procede a generar las ordenes de pago	Oficio/Orden de Pago
5.3		Envia Ordenes de pago de transferencias a los Organismos para su trámite	Orden de pago
6		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO	
6.1		Supervisa y da seguimiento a los trámites de las Ordenes de Pago, atiende a proveedores que soliciten información sobre su trámite de pago	Reporte
6.2		Genera reportes del Ejercicio Presupuestal del Sistema de Información Financiera, a través del Módulo analyzer, FMRP_RFFMEP1AX - Contabilizaciones (todas) y ZFM_EJERCICIO - Estado del Ejercicio Presupuestal, para contar con información financiera para la toma de decisiones	
6.3		Dar seguimiento al Ejercicio presupuestal autorizado para la Dependencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. María Armida Cruz Romero / Directora de Control Presupuestal	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P01/Rev.02**	Fecha de elaboración: 20/09/2016 11:32:28a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	cotización	Subdirección de Adquisiciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
2	factura	Subdirección de Adquisiciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
3	Orden de pago	Director de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
3	Oficio de solicitud gastos por comprobar	Supervisor Administrativo	Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
4	Copia de documentación comprobatoria	Supervisor Administrativo	Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
5	Oficio,orden pago, facturas, en su caso pedido y entrada de mercancía.	Supervisor Administrativo	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizó la orden de pago enviada por la U. A. de la SEDESSON?			
2	¿Se verificaron las facturas para ver si cumplen con la normatividad física y presupuestal ?			
3	¿Se consulto en el SAP (Sistema de Administración Financiera) para ver si hay disponibilidad de recursos?			
4	¿Se elaboro la adecuación presupuestal?			
5	¿Se integro el paquete de órdenes de pago y se tramito ante la Secretaría de Hacienda para su autorización y elaboración de pago?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Inventarios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P02/Rev.03 **FECHA DE EMISIÓN:** 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y dar seguimiento de manera permanente a los movimientos que se realicen de los bienes muebles asignados a las U.A. de la Secretaría

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas de la SEDESSON.

III.- DEFINICIONES

U.A. Unidades Administrativas.
DGA: Dirección General de Administración.
A.P.E.: Administración Pública Estatal.
SIAI: Sistema Integral de Administración de Inventarios
CEBYC: Coordinación Estatal de Bienes y Concesiones
SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la SEDESSON.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
- Manual de Calidad Gubernamental de SEDESSON.
- Guía para la elaboración del manual de procedimientos de la Contraloría General del Estado.
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Controlaría General del Estado de Sonora.
- Instructivos del Sistema de Calidad: Control de Documentos, Control de Registros, Control de Producto no Conforme, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas.

V.- POLITICAS

-Todo bien mueble adquirido será registrado de acuerdo a una clave asignada según el SIAI.
-No se entregará ningún bien mueble sin el resguardo correspondiente.
-El resguardo de cada bien mueble será autorizado por el Director General de Administración.
-Se mantendrán actualizados los resguardos de inventarios de los bienes muebles asignados a las U. A. de la SEDESSON.
-Se realizará inventario de resguardos de activos fijos 2 veces al año, de la siguiente manera durante el II y IV Trimestre.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DGA-P02-F01/Rev.03	Formato Resguardo de bien mueble

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P02-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo Inventarios

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Alta de inventario.	
1.1	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe factura y orden de pago del Director de adquisiciones	Factura y Orden de Pago
1.2		Emite una etiqueta con número de inventario provisional, hasta que se recibe etiqueta oficial.	Etiqueta Provisional
1.3		Se procede a registrar el bien en el Sistema Integral de Administración de Inventarios.	Registro del SIAI
1.4		Después de ser autorizada la alta x SIAI, emite un número de inventario.	
1.5		Recibe de CEByC etiquetas con número de inventario.	Etiqueta de Inventario
1.6		Identifica de manera física cada bien y le adhiere etiqueta provisional con su clave asignada.	
1.7		Elabora resguardo del bien.	Resguardo del bien
1.8		Hace entrega del bien mueble a la U.A. solicitante.	
1.9		Recaba firma de responsable de bien mueble.	
1.10		Registra la alta en el registro de inventario interno correspondiente.	
2		Baja del inventario	
2.1		Recibe oficio de solicitud de baja de mobiliario y dictamen técnico en caso de equipo de cómputo.	Oficio de solicitud de baja y dictamen técnico
2.2		Elabora acta interna, se recoge el mobiliario que se dará de baja y posteriormente se le toma una fotografía para completar expediente de baja.	Acta interna
2.3		Elabora y envía oficio firmado por el Director General de Administración, anexo la relación de bienes que se darán de baja, acta interna, fotografías y en caso equipo de computo se envía dictamen técnico.	Oficio y relación de bienes para baja
2.4	Director General de Administración	Recibe Acta de Baja de Bienes Muebles por parte de CEByC y archiva, y procede a la disposición del bien mueble, de acuerdo en lo asentado en el acta.	
2.5	Jefe de Departamento de Inventarios	Registra la baja en el registro de inventario interno correspondiente.	
3		Actualización de Inventarios	
3.1	Jefe de Departamento de Inventarios	Genera reporte general de Inventario de Activos fijos	Reporte
3.2		Elabora programa de trabajo para el levantamiento de inventario en la Unidades Administrativas de la SEDESSON	Programa de Trabajo
3.3		Calendario de visitas de actualización de resguardos	Calendario
3.4		Informa al enlace administrativo de la Unidades Administrativas el día y hora de las visitas correspondientes.	Correo electrónico

3.5		Acude a cada Unidad Administrativa a revisar los bienes muebles con cada uno de los responsables que tienen en resguardo.	
3.6		Elabora resguardo de actualización del Inventario a cada responsable	Resguardo actualizado
3.7		Se entrega el resguardo al responsable para su firma de conformidad	
3.8		Recibe resguardos firmados e integra al expediente	
3.9		Turna a los resguardos actualizados para firma del titular de la Dirección General de Administración.	
3.10	Director General de Administración	Firma los resguardo actualizados y entrega al Jefe de Departamento de Inventarios	
3.11	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe resguardos firmados y archiva para su control y seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Livier Zair Molina Uranda / Jefe de Departamento de Inventarios	C. Omar Alonso García Ramirez / Director de Control y Mantenimiento Vehicular	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Administración de Inventarios**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P02/Rev.03**	Fecha de elaboración: 01/02/2017 10:32:30a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Factura y Orden de Pago	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
2	Etiqueta Provisional	Jefe Departamento Inventarios	Electrónico	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
3	Registro del ISAI	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
4	Etiqueta de Inventario	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
5	Resguardo del Bien	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
6	Oficio de solicitud de baja y dictamen tecnico	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
7	Acta Interna	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
8	Oficio y relación de bienes para baja	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
9	Programa de trabajo	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
10	Calendario	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
11	Correo electronico	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo
12	Resguardo actualizado	Jefe Departamento Inventarios	Papel	6 años	Dirección General de Administración	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Inventarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P02/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Revisó el bien mueble y se le entregó al solicitante?			
2	¿Asigno según catálogo la clave a cada bien?			
3	¿Identificó físicamente cada bien y le coloco la clave asignada?			
4	¿Recabo la firma del responsable del bien?			
5	¿Archivo el resguardo original?			
6	Se recibió oficio de baja de inventario?			
7	Se elaboró acta interna de baja del bien?			
8	Se envío oficio a CEByC para su conocimiento de baja del activo fijo, con sus anexos correspondientes?			
9	Se registró la baja en el inventario interno?			
10	Se elaboró programa de trabajo para el levantamiento de actualización de inventario?			
11	Se generó el calendario de visitas para la actualización de inventarios?			
12	Se generaron los resguardos actualizados por cada responsable?			
13	Se recabaron las firmas correspondientes de los resguardos de inventarios?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Compras

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P03/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 20/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procesos, actividades y documentos que se tienen que realizar para atender requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría.

II.- ALCANCE

Cubrir los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

III.- DEFINICIONES

- Factura.- Documento fiscal que avala la compra de material o servicio.
- Requisición de bienes ó servicios.- Es una petición por escrito de los diferentes bienes ó servicios que solicita determinada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Suficiencia presupuestal.- Recursos disponibles para realizar la compra del bien ó servicio.
- Materiales críticos.- Material esencial para poder realizar las actividades de las diferentes áreas de la Sedesson.
- Proveedores críticos.- Son los que nos proveen los materiales críticos.
- Proveedores condicionados.- Son los proveedores que no alcanzaron la puntuación mínima requerida para mantenerse como proveedores aprobados.
- Proveedores aprobados.- Son los proveedores que cumplen con todos los requisitos necesarios para la prestación de servicios.
- Bienes.- Son recursos materiales.
- Inventario.- Es la cuantificación física de los bienes muebles y de consumo.
- Solicitud de Cotización.- Es un documento en el cual se solicitan los precios a los proveedores de los bienes ó servicios que se especifican en el mismo.
- Orden de Compra.- Es un documento en el cual se solicita a determinado proveedor los bienes que se especifican en el mismo.
- Orden de Pago.- Documento que se genera a través del SAP para comprometer el pago.
- SAP.- Sistema Integral de Información y Administración Financiera del Gobierno del Estado de Sonora.
- Adjudicación Directa.- Es un proceso de adquisición contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y se apega a la tabla de montos máximos vigentes.
- Licitación Simplificada.- Es un proceso de adquisición contemplado en la ley se apega a la tabla de montos máximos vigentes. Difiere de la Licitación Pública en que se convoca a licitación a los proveedores por medio de invitación directa, para llevar a cabo el proceso, deben inscribirse al menos tres proveedores, entre otras cosas que se contemplan en la ley.
- Licitación Pública.- Es un proceso de adquisición contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y se apega a la tabla de montos máximos vigentes. Difiere de la simplificada en que se lanza una convocatoria en los diarios de mayor circulación, entre otras cosas que se contemplan en la ley.

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la SEDESSON
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.Ley que estipula como deben llevarse a cabo los procesos de adquisiciones de bienes ó servicios de la Administración Pública Estatal. Contempla tablas de montos máximos vigentes para los efectos señalados en los artículos 19 y 26 Fracciones I y II.
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Controlaría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

I. Elaboración de Requisiciones:

1. Todas las requisiciones deben solicitarse en el formato de "Requisición" con todas las especificaciones necesarias y deben ser autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa que le corresponda .

2. Las requisiciones deberán solicitarse mediante la utilización del formato de requisición de con todas las especificaciones necesarias y deben ser suscritas por el titular de la Unidad Administrativa que le corresponda .

3. El titular de la Dirección General de Administración será quien autoriza y turna para realizar la adquisición del bien o la prestación del servicio requerido.

II. Recepción de Requisiciones:

1. Los formatos de las requisiciones para su recepción deberán estar debidamente integrada: indicando nombre de la Unidad Administrativa, responsable, número de la requisición, fecha de la solicitud, descripción de los artículos o servicios solicitados, unidad de medida, cantidad solicitada; precisión del eventos o actividad en los que habrán de utilizar y nombre y firma de quien solicita.

2. Las requisiciones ordinarias mensuales de papelería se reciben a mas tardar lo días 23 de cada mes. Las requisiciones con fecha posterior, se atenderán para ser reprogramadas para el siguiente mes, con excepción de la realización de eventos de las Áreas.

III. Verificación de suficiencia presupuestal:

1. Para la adquisición de un bien o un servicio se verifica que exista suficiencia presupuestal.

2. La requisición será autorizada o rechazada cuando se precisa cuales son los productos o servicios que en base a la suficiencia presupuestal puedan comprarse.

IV. Verificación de la compra:

1. La Dirección General de Administración determinará el tipo de compra.

2. Para compras mayores de 10,000 se regirá por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, y el Manual de Adquisiciones y Servicios.

3.Para la adquisición de equipo de cómputo debe solicitarse un dictamen técnico a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría del Estado, quien con dicho dictamen autoriza la adquisición de dicho bien.

4. Cuando la compra se efectué a través del módulo de adquisiciones del SAP, ésta tiene que ser mayor a $10,000.00 y requisitada vía electrónica por el mismo módulo, se imprime dicha requisición y se envía a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda para su trámite correspondiente.

5. La adquisición del bien o servicio puede ser por Adjudicación directa, Licitación simplificada o Licitación Pública, la cual se apega a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y el Manual de Adquisiciones y Servicios y el tipo de proceso de adquisición es elegido por el titular de la Dirección General de Administración.

V. Búsqueda:

1. Verificar en la lista de proveedores aprobado, si existe alguno que pueda surtir la requisición hecha por las áreas, en caso de no existir se aplica el punto 5.6 Evaluación de proveedores.

VI. Evaluación de proveedores:

1. La investigación sobre nuevos proveedores está basada en los siguientes atributos y prioridades para propósito de seleccionar al que mejor satisfaga los requisitos:

2. El proveedor deberá encontrarse registrado en el Padrón de Proveedores Aprobados por la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.

3. Capacidad Crediticia. Se considera para evaluar este atributo, al proveedor que ofrezca ventajas en cuanto a plazos de pago.

4. Precio esta prioridad se selecciona en base al costo razonable de acuerdo a las características del producto y considerando el resto de los atributos; que represente la misma categoría de productos y/o servicios en la terna de proveedores investigados.

5. El proveedor deberá demostrar que cuenta con capacidad de abastecimiento de la gama de productos y/o

servicios solicitados.

6. Los aspectos relacionados con disponibilidad y atención en cuanto a la satisfacción de nuestras necesidades son un atributo que se evalúa al seleccionar un proveedor para la SEDESSON.

7. Se considera para propósito de búsqueda de proveedores nuevos, investigar sobre una terna de éstos cuando el caso así lo permita, para seleccionar aquel que satisfaga los requisitos del producto y de la organización, para seguidamente incluirlos en la lista de proveedores aprobados.

VII. Selección de proveedores:

1. Cumplir con el punto V del Procedimiento de Compras.

VIII. Elaboración de Orden de Compra de bienes ó servicios:

1. La adquisiciones de bienes ó servicios debe de ser en base al formato orden de compra o formato orden de trabajo y/o servicio según corresponda, debe contener, el nombre y firma de quien lo elabora, el nombre y firma de quien revisa y el nombre y firma de quien autoriza.

2. Para las compras realizadas en efectivo (fondo revolvente) no es necesario elaborar órdenes de compra, excepto cuando el proveedor así lo requiera.

3. Las órdenes de compra para adquisiciones por modulo del SAP (mayores a 10,000 pesos) deben elaborarse a través de dicho modulo y se imprime (forma física) y se turna para su autorización.

IX. Solicitud de Autorización de Orden de Compra de bienes ó servicios:

1. La orden de compra de bienes ó servicios debe estar revisada y autorizada por el Director General de Administración.

2. Las órdenes de compras emitidas a través del módulo de adquisiciones del SAP deben ser autorizadas por el Director General de Administración.

3. Todas las requisiciones de servicios o compras deben ser registradas en el formato de Control de Requisiciones .

X. Recepción de Bienes o Servicios:

1. La Subdirección de Adquiciciones debe revisar que lo facturado corresponda con lo especificado en la orden de compra o servicio.

2. Si el material antes de ser recibido, no coincide con las especificaciones solicitadas, se analiza si es recomendable o no recibirlos.

3. La Subdirección de Adquisiciones debe entregar en el caso de compra de bienes muebles al encargado de Control de Inventarios una copia de la factura.

4. Así mismo la Subdidirección de Adquisiciones debe turnar factura de las adquisiciones o servicios a la encargada del área de Presupuesto anexando también orden de compra o servicio.

XI. Desempeño del proveedor:

1. El proveedor será medido en su desempeño. Trimestralmente

2. La medición del desempeño del proveedor se debe llevar a cabo en el formato de Evaluación de Proveedores

3. En base a las mediciones del desempeño individuales de los proveedores, el procedimiento de Compras, concentra la información contenida en el formato de “Evaluación de Proveedores”.

4. La medición del proveedor para compras debe contener los siguientes indicadores:

Tiempo de entrega:
Calidad
Cantidad:
Servicio.

XII. Distribución de bienes:

1. Los materiales recibidos directamente por el director de Adquisiciones deben de ser distribuidos al área que lo solicito.

2. La persona que recibe el bien o servicio debe firmar de recibido en el formato de requisición de bienes o servicios.

XIII. Disposición y preservación de los bienes:

1. Los materiales de oficina deben permanecer provisionalmente en la Dirección General de Administración en tanto

se distribuyan a las Unidades Administrativas que lo solicitaron.

2. Los materiales de oficina, bienes muebles, productos perecederos y no perecederos, deben permanecer en un lugar seguro o en condiciones que no dañen a los mismos según sea el caso.

XIV. Evaluación a Proveedores:

1. La lista de proveedores críticos se reevalúa cada 12 meses, pudiendo considerar los requisitos establecidos en el criterio 5.6
2. En base a la información de reevaluación, se actualiza la lista de proveedores criticos
3. Se mantiene evidencia de la investigación y reevaluación realizada.
4. Los proveedores que se encuentran en la lista de proveedores condicionados serán considerados después de que el proveedor lleve a cabo las acciones necesarias para solicitar una reevaluación e incluirlo nuevamente en la lista de proveedores criticos.

XV. Actualización del catálogo de proveedores y productos críticos:

1. Cada vez que se tenga un nuevo proveedor o producto crítico se deberá dar de alta en los listados correspondientes.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DGA-P03-F01/Rev.02	Formato Requisición
07-DGA-P03-F02/Rev.02	Formato Orden de Servicio

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P03-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Administración de Compras

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Elaboración de Requisiciones	
1.1	Titulares de las Unidades Administrativas	Integra y envía requisición.	Requisición
2		Recepción y análisis de la requisición de bienes y/o servicios.	
2.1	Coordinadora de Pagos	Recibe y registra la requisición del bien o servicio y turna.	
2.2	Director General de Administración	Recibe y revisa la requisición y turna	
2.3	Subdirector de Adquisiciones	Recibe requisición y verifica que esté debidamente llenada.	
2.4		“Si tiene correcciones la requisición” Remite a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección.	
2.5		Procede a realizar la orden de compra o orden de trabajo y/o Servicio.	
3.0		Compras directas	
3.1		“Si el monto es menor de 10,000 pesos” Revisa la lista de proveedores aprobados.	
3.2		Selecciona al proveedor al que cumpla con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega.	
3.3		“Si el monto es mayor de 10,000 pesos” La compra se realiza ya sea a través de compra directa o por medio del modulo del SAP donde se presentan tres cotizaciones para generar un cuadro comparativo del cual se elige al que cumpla con las necesidades del solicitante.	
3.4		Elabora la orden de compra.	Orden de compra
3.5		Verifica la orden de compra y requisición y turna para su autorización.	
3.6	Director General de Administración	Recibe orden de compra y requisición, firma de autorización y turna.	
3.7	Subdirector de Adquisiciones	Informa al proveedor indicándole el lugar en que debe entregar el material solicitado.	
4.0		Recepción del bien o prestación del servicio requerido.	
4.1		Recibe de parte del proveedor el bien y/o servicio prestado.	
4.2		Verifica que cumpla con las características técnicas solicitadas.	
4.3		Entrega al responsable del control de inventarios copia de la factura, en caso de que el bien a inventariar se adquirió a través del capítulo 5000, para registro y resguardo respectivo a la persona que se le asigno.	
4.4		Integra el legajo con los documentos de la compra y se turna a la coordinadora Presupuestal.	
4.5	Director de Control Presupuestal	Recibe y revisa el legajo	

4.6		“Si cumple con los requisitos “Procede a elaborar la orden de pago	Orden de pago
5.0	Subdirector de Adquisiciones	Distribución del bien y/o servicio.	
5.1		Entrega el bien o servicio recibidos al área solicitante.	
5.2		Recaba firma de conformidad del bien y/o servicio recibido del solicitante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Pamela Fernanda Zaragoza García / Subdirector de Adquisiciones	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Administración de Compras**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P03/Rev.02**	Fecha de elaboración: 20/09/2016 11:36:45a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición	Subdirector de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
2	Lista de proveedores	Subdirector de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
3	Orden de pago	Subdirector de Adquisiciones	Papel	1año	Dirección General de Administración	Archivo
4	Dictamen	Subdirector de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
5	Orden de compra	Subdirector de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
6	Orden de trabajo y/o servicio	Subdirector de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Compras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Fue llenado el formato de requisición y turnado para su autorización?			
2	¿Se revisó el bien y se entrego a la U.A. solicitante?			
3	¿Firmo de conformidad el solicitante del bien?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P04/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y Conservar en condiciones óptimas la flotilla vehícular, para el mejoramiento de los programas, obras y acciones que coordina la Secretaria.

II.- ALCANCE

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

III.- DEFINICIONES

Equipo operativo: Todo equipo utilizado para operar por las diferentes Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social. (equipo de computo y de transporte)

Equipo de transporte: son los vehículos destinados para el transporte.

Infraestructura: equipo para los procesos, (tanto hardware como software); y servicios de apoyo tales (como transporte o comunicación).

Bitácora Vehicular: es un documento que contiene la información de los servicios de mantenimiento, del equipo de transporte, reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros.

Mantenimiento Correctivo.- Es el proceso de mantenimiento que se realiza después de presentarse una falla que origine deterioro en las instalaciones o equipo.

Mantenimiento Preventivo.- Es el mantenimiento que se lleva a cabo para evitar una situación indeseable en las instalaciones y equipo.

Programación de Servicios Preventivos.- Es una plan de acción elaborado con el fin de llevar a cabo actividades programadas de mantenimiento preventivo de vehículos, y a su vez detectar algún riesgo para llevar a cabo el mantenimiento correctivo que debiera aplicarse.

Orden de Servicio y/o Reparación de Vehículos.- Es una requisición por escrito de los diferentes materiales, refacciones, herramientas, de reparaciones y/o prestación de un servicio; que envía la Dirección General de Administración, al prestador de servicio autorizado.

IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

-Manual de Organización de la Dirección General de Administración

-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

-Se elabora el Check List cada vez que se asigna un vehículo, al personal adscrito a esta dependencia, revisando los elementos necesarios para el buen funcionamiento del mismo.

-Los servidores públicos adscritos a la Secretaría que operen las unidades vehiculares deberán portar su licencia de manejo vigente.

-Los vehículos deben llevar consigo copia de la póliza de seguro y de la tarjeta de circulación vigentes. Los originales deben resguardarse en la Dirección General de Administración.

-La solicitud de servicio yo reparación vehicular deberá ser firmada por el titular de la Unidad Administrativa.

-Todos los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo serán registrados en la bitácora vehicular.

-Las unidades vehiculares deben operar en óptimas condiciones

-Es responsabilidad del servidor público que se le asigne vehículo oficial, entregarlo limpio y en buenas condiciones después de hacer realizado su comisión.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DGA-P04-F01/Rev.02	FORMATO BITACORA VEHICULAR
07-DGA-P04-F02/Rev.02	FORMATO ORDEN DE SERVICIO
07-DGA-P04-F03/Rev.02	FORMATO PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS PREVENTIVOS

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P04-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Control Vehicular

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Presentación del Programa de Mantenimiento Vehicular	
1.1	Director de Control y Mantenimiento Vehicular	Elabora la programación de servicios preventivos del parque vehícular de la Secretaría.	Programación de Servicios Preventivos
1.2		Elabora la orden de servicio y/o reparación de vehículos.	Orden de Servicio y/o Reparación de Vehículos
1.3	Director General de Administración	Recibe y revisa la orden de servicio, y en su caso autoriza.	
2		Recepción y Revisión de Ordenes de Servicio Del Parque Vehicular.	
2.1	Director General de Administración	Recibe y verifica la orden de servicio y/ o reparación de vehículos y en su caso autoriza para su trámite y turna.	
2.2	Director de Control y Mantenimiento Vehicular	Revisa la bitácora vehicular y el registro de rendimiento vehicular semanal para verificar si se ha realizado algún servicio relacionado con la falla reportada de la cual se tenga garantía o se requiere de algún servicio.	Bitácora Vehicular, Registro de Rendimiento Vehicular.
2.3		Notifica al taller autorizado que reciba el vehículo para su revisión.	Orden de Servicio y/o Reparación de Vehículos.
2.4		Lleva el vehículo al taller para su revisión y/o reparación.	
2.5		Recibe diagnostico de parte del taller.	
2.6		Recibe y autoriza de conformidad con la orden de servicio y diagnostico emitido y notifica al taller para que proceda a la reparación.	
2.7		Recibe vehículo reparado y realiza las pruebas pertinentes al vehículo verificando que se encuentre en condiciones adecuadas de operación.	
2.8		Los trabajos cumplen con lo especificado en la Orden de servicio y se esta conforme con el funcionamiento del vehículo?	
2.9		Si la respuesta es "NO" regresa a la actividad 2.4	
2.10		Si la respuesta es "SI" pasa a la actividad 3.1	
3		Pago de Servicio	
3.1		Recibe la factura y orden de servicio y anexa la documentación al expediente correspondiente y turna a Coordinadora de Presupuestos, para el tramite de pago correspondiente.	
3.2	Director de Control Presupuestal	Recibe y procesa la orden de pago y turna.	Orden de Pago
3.3	Director General de Administración	Recibe y valida orden de pago.	
4		Integración de la Bitácora Vehicular.	
4.1	Director de Control y Mantenimiento Vehicular	Elabora una bitácora de cada vehículo, registrando fecha y servicios realizados.	Bitácora Vehicular
4.2		Supervisa que las unidades operen en óptimas condiciones.	

4.3		Registra de manera periódica las incidencias del vehículo, tanto de mantenimiento correctivo como preventivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Omar Alonso García Ramirez / Director de Control y Mantenimiento Vehícular	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Control Vehicular**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P04/Rev.02**	Fecha de elaboración: 01/02/2017 10:33:47a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programación de Servicios Preventivos	Director de Control y Mantenimiento Vehicular	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
2	Orden de Trabajo y/o Reparacion de vehiculos	Director de Control y Mantenimiento Vehicular	Papel	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
3	Registro de Rendimiento Vehicular	Director de Control y Mantenimiento Vehicular	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración	Archivo
4	Bitácora Vehicular	Director de Control y Mantenimiento Vehicular	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P04/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular?			
2	¿Se elaboró la bitácora de mantenimiento?			
3	¿Se actualiza periódicamente la bitácora de mantenimiento?			
4	¿El taller autorizado realizo el diagnostico del vehículo?			
5	¿Se elaboró la bitácora vehicular de cada vehículo asignado a la Secretaría?			
7	¿Realizó la medición de la eficiencia del procedimiento?			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Sistemas Tecnológicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P05/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 20/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conservar en condiciones óptimas los equipos tecnológicos (Computo y Telefonía Digital), para cumplir con los programas, obras y acciones que coordina la Secretaría.

II.- ALCANCE

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social

III.- DEFINICIONES

-Mantenimiento Correctivo: Es el proceso de mantenimiento que se realiza después de presentarse una falla que origine deterioro en los equipos de cómputo y telefonía.

-Mantenimiento Preventivo: Es el mantenimiento que se lleva a cabo para evitar una situación indeseable en los equipos de cómputo y telefonía.

-Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados,que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

-Hardware: Son todas las partes tangibles de un sistema informático y sus componentes son eléctricos ,electrónicos, electromecánicos y mecánicos, ademas son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado en el equipo de computo y telefonía.

-Equipo computo: Bien informático que se integra por dispositivos periféricos y una unidad central de proceso UCS.

-Equipo Telefónico: Bien que se utiliza con la finalidad de obtener elementos conectados entre si en uno o mas nodos capaz de recibir / transmitir la comunicación interna y externa de los usuarios.

IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

-Manual de Organización de la Dirección General de Administración

-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

Cronograma de mantenimiento de equipo informatico, equipo de voz y datos:

-El Cronograma de Mantenimiento del equipo informático, debe ser elaborado durante el cuarto trimestre para cumplir antes del cierre del ejercicio fiscal anual.

Reporte de Mantenimiento del Equipo de Informática:

-Cada Unidad Administrativa debe contar con sus Cronogramas de Trabajo de Mantenimiento .

-Solicitud de servicio y/o mantenimiento de equipo de computo o telefonía una vez que los Enlaces Administrativos detecten la necesidad de un servicio interno o externo derivado según la necesidad del usuario de su unidad administrativa.

-Los Enlaces Administrativos deben ejecutar diariamente el reporte de mantenimiento antes que finalice su jornada de trabajo.

-Los Enlaces Administrativos deben revisar diariamente la bitácora de vigilancia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento a lo reportado.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DGA-P05-F01/Rev.02	Formato Admón. y Control de Equipos
07-DGA-P05-F02/Rev.02	Formato Relacion de Servicios
07-DGA-P05-F03/Rev.02	Formato Control de Equipos Tecnologicos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P05-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Administración Sistemas Tecnologicos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	
1.1	Area de sistemas tecnologicos	Elabora Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo a Equipos de Computo de las Unidades Administrativas	Programa Anual
1.2	Director General de Administración	Aprobación del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo.	
1.3	Area de sistemas tecnologicos	Recaba e Integra información de los equipos para el Mantenimiento preventivo y correctivo.	
2		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE COMPUTO	
2.1	Area de sistemas tecnologicos	Elabora calendario anual de mantenimiento preventivo, donde se distribuye el total de equipo de las diferentes areas, para darle al menos 2 mantenimientos a cada equipo en el año.	Calendario de Servicios
2.2		Se informa a la Unidad Administrativa la fecha en que se realizaran los mantenimientos en su area.	
2.3		Se acude a la Unidad Administrativa en la fecha acordada y se empieza a realizar el servicio.	
2.4		Se concluye el servicio y se procede a revisar que funciones correctamente.	
2.5		Si el sistema operativo esta obsoleto o tiene alguna falla, se procede a hacer un respaldo de la informacion del equipo, una vez hecho esto se formatea y se instala el windows, antivirus, office y todos los programas necesarios para dicha area, asi como las impresoras y otros perifericos necesarios.	
2.6		Se realiza entrega el equipo al usuario final para mostrarle su buen funcionamiento en todos los aspectos.	
2.7		Se registra el servicio realizado en el formato correspondiente.	Formato relacion de servicios
3		SEGUIMIENTO Y ATENCION A SOLICITUDES	
3.1	Area de sistemas tecnologicos	Recibe de forma verbal, via telefonica o por escrito de parte de las distintas areas de la secretaria, las anomalias detectadas en el equipo de computo de escritorio, Laptop o de telefonia	Solicitud de servicio
3.2		Acude al area donde se encuentra el equipo y se revisa, determinando el tipo de anomalía.	
3.3		Si se puede corregir en sitio; Se corrige la falla, se hacen las instalaciones y actualizaciones de software necesarias, se revisa el buen funcionamiento de internet y se le hace limpieza externa.	
3.4		No se puede corregir en sitio; Se traslada el equipo de computo al area de informatica previa autorizacion de la unidad administrativa.	

3.5		Si requiere comprar refacciones, se solicitan estas a la Subdireccion de adquisiciones y se repara el equipo.	
3.6		Se entrega el equipo al usuario final para mostrarle su buen funcionamiento en todos los aspectos.	
3.7		Se registra el servicio realizado en el formato correspondiente.	Formato relacion de servicios
4		PRESTAMOS EQUIPOS TECNOLOGICOS	
4.1	Unidades Administrativas	Solicitud del equipo tecnologico (Laoptop, Cañon, pantalla, etc.) por la Unidad Administrativa incluyendo su justificación, fecha y hora en que se utilizará el equipo.	Solicitud de Equipo
4.2	Area de sistemas tecnologicos	recibe solicitud y verifica si hay en existencia el equipo solicitado	
4.3		Si hay en existencia; se revisa equipo que este en optimas condiciones para su funcionamiento	
4.4		Si no hay en existencia; se solicita a la Subdirección de Adquisiciones la renta del equipo por la fecha y hora requerida por la unidad administrativa.	Solicitud Renta de Equipo
4.5		Se realiza entrega del equipo en buenas condiciones al responsable de la Unidad administrativa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Jesús Ricardo Sanchez Oliden / Area de Sistemas Tecnologicos	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Administración de Sistemas Tecnológicos**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P05/Rev.02**	Fecha de elaboración: 20/09/2016 01:15:16p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual	Area de Sistemas Tecnologicos	Electrónico y/o Papel	3 Años	Dirección General de Administración	ARCHIVO
2	Calendario de Servicios	Área de Sistemas Tecnológicos	Electrónico y/o Papel	3 Años	Dirección General de Administración	ARCHIVO
3	Formato de relación de servicios	Área de Sistemas Tecnológicos	Electrónico y/o Papel	3 Años	Dirección General de Administración	ARCHIVO
4	Formato Control de equipos tecnologicos	Área de Sistemas Tecnológicos	Electrónico y/o Papel	3 Años	Dirección General de Administración	ARCHIVO
5	Solicitud Renta de Equipo	Área de Sistemas Tecnológicos	Electrónico y/o Papel	3 Años	Dirección General de Administración	ARCHIVO

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Sistemas Tecnológicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P05/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿SE ELABORÓ EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A EQUIPOS TECNOLOGICOS?			
2	¿SE LLEVA UN HISTORIAL DE SERVICIOS REALIZADOS?			
3	SE ELABORÓ CALENDARIO ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS TECNOLOGICOS?			
4	¿SE REALIZAN RESPALDO DE INFORMACIÓN CUANDO SE REQUIERE A LOS EQUIPOS ?			
5	¿SE REALIZAN CONTROLES DE ACCESO A INTERNET POR MEDIO DE FILTROS SEGÚN LAS ACTIVIDADES DE CADA USUARIO?			
6	¿SE MIDEN LOS OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO TRIMESTRALMENTE?			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P06/Rev.05 **FECHA DE EMISIÓN:** 20/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y controlar los recursos humanos de la Secretaría de Desarrollo Social.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

III.- DEFINICIONES

-SEDESSON. Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
-U.A. de la SEDESSON: Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
-SH: Secretaría de Hacienda.
-OM: Oficialía Mayor.
-SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos.
-SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
-SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.
CECAP: Centro de Capacitación de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
-Estructura Administrativa: Documento mediante el cual se visualizan los niveles jerárquicos existentes en una dependencia y/o Unidades Administrativas.
-Alta: Movimiento de inclusión en nómina del Gobierno del Estado.
-Baja: Movimiento de exclusión de nómina del Gobierno del Estado.
-Nombramiento: Documento mediante el cual se acredita formaliza la ocupación de un puesto determinado al servicio del Gobierno del Estado.
-SUTSPES: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora.
-ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
-Programa Anual de Capacitación: Documento que integra el plan de trabajo y la calendarización de los cursos a impartirse a lo largo del año.
-Competencias Laborales: Son los conocimientos, habilidades y actitudes que los servidores públicos requieren para el buen desempeño de sus funciones.
-Efectividad de la Capacitación: Medición del impacto de la capacitación recibida en el desempeño de las actividades.

IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
-Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

-La Dirección General Administrativa es la Unidad Administrativa que tiene atribuciones en materia de organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de recursos humanos.

Altas de Personal:

-Deberá de existir en la plantilla de recursos humanos de la Secretaría, vacante o en su caso disponibilidad de recurso financieros para la contratación de personal.

-La documentación del solicitante deberá estar completa y debidamente requisitada para integrar su expediente.

-La Dirección de Recursos Humanos tramitará el nombramiento del personal de base y confianza ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Baja de Personal:

-La relación de trabajo termina de acuerdo con los criterios establecidos en situaciones como: renuncia al puesto, supresión de la plaza en el presupuesto de egresos, incapacidad permanente, formulación de actas administrativas o fallecimiento del servidor público.

-La Dirección de Recursos Humanos, habrá de realizar las actividades de trámite de baja de personal ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.

-En lo referente a la baja del personal, esta será efectiva cuando el servidor público firma la renuncia así como el oficio de solicitud de baja suscrita por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

-Se establecerá y actualizará de manera periódica un sistema control de los expedientes del personal dados de alta o de baja y que están adscrito a la Secretaría.

-Personal autorizado de la Dirección General de Administración habrá de recibir de parte de la Secretaría de Hacienda los talones de cheques del sueldo que percibe el personal adscrito a la Secretaría.

-Las reubicaciones de personal adscrito a esta Dependencia se podrá realizar al interior o se podrá poner a disposición de la Subsecretaría Recursos Humanos.

-Se efectuará el trámite de 10 días hábiles de vacaciones al personal cada seis meses.

-Al personal sindicalizado que lo solicite se le brindará apoyo en la realización del trámite de licencias y permisos económicos.

Programación de la Inducción a Personal de Nuevo Ingreso:

1. La inducción de la Dependencia al puesto de trabajo para personal de nuevo ingreso se imparte dentro de las tres primeras semanas de trabajo.

2. La programación de la indicción al Gobierno del Estado para personal de nuevo ingreso está sujeta a lo estipulado por CECAP.

Análisis de Requerimientos de Capacitación:

Se considerarán cuatro meses como tiempo límite para su integración al programa de capacitación.

Se debe de contar con los siguientes documentos:

- Descripción y Perfil de Puesto
- Kardex de Capacitación o copia de la constancia de capacitación
- Currículum Vitae o Solicitud de Empleo (electrónico o físico)
- Último Grado de Estudios

1. Se resguarda hasta que se concluya la relación laboral con la Dependencia.
2.

Programación de la Capacitación

Se elabora el Programa Anual de Capacitación basado en la detección de necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas, y/o resultado de la Evaluación de desempeño.

El Programa Anual de Capacitación puede sufrir cambios durante el año según sea conveniente para la Dependencia, o bien derivado de cambios en la administración pública estatal

Envío a Revisión de la Programación de Capacitación

Se debe enviar al Director General de Administración el Programa Anual de Capacitación para su revisión y aprobación.

Promoción de la Capacitación para las Unidades Administrativas:

Se da a conocer el Programa Anual de Capacitación a los enlaces administrativos de todas las Unidades Administrativas.

Se envía un correo electrónico a los enlaces administrativos una vez que se recibe la disponibilidad de cursos por parte de CECAP.

Cuando los enlaces administrativos soliciten asesoría para cubrir necesidades específicas de capacitación, deben requerirlo a Recursos Humanos de la Dependencia.

Evaluación de la efectividad de la capacitación:

Se tomará como evidencia la evaluación que el jefe inmediato haga respecto a dicha capacitación, para validar si ésta fue efectiva. Dicha evaluación puede realizarse dentro de los tres meses posteriores a la capacitación.

Evaluación del Desempeño y Clima Laboral:

Anualmente se realiza a los servidores públicos de nivel del 1 al 11, adscritos a la Dependencia. Según calendarización de la SRH.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P06-A01/Rev.05	Diagrama de Flujo Administración de Recursos Humanos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1	Director de General de Administración	Solicitud de altas de personal	
1.1		Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, solicitud de alta de personal que se requieren para el desarrollo de sus actividades.	
1.2		Gira instrucciones a la Subsecretaría de Recursos Humanos.	
1.3		Recibe y verifica en la plantilla del personal autorizada por la Subsecretaría de Recursos Humanos, si están vacantes las plazas solicitadas.	
1.4		"No procede la solicitud de alta" Informa a la Unidad Administrativa la justificación correspondiente a la negación de la solicitud.	
1.5	Dirección de Recursos Humanos	" Si procede la solicitud de alta de personal" Elabora un oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, solicitando el trámite para dar alta de personal indicando los datos correspondientes, así como el puesto y nivel que ocupara, la adscripción y ubicación propuestos y turna para su firma.	Oficio de solicitud de Alta
1.6	Director General de Administración	Recibe oficio, firma y turna para su envío	
1.7	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos y recaba copia de recibido.	
1.8		Integra el expediente del personal de nuevo ingreso.	Expediente de personal
2.0		Tramite de bajas del personal	
2.1	Director General de Administración	Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría la solicitud de baja del personal, la renuncia respectivas y/o (acta de hechos)	renuncia del trabajador y/o (acta de hechos)
2.2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentos y revisa la fecha de término de labores.	
2.3		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos solicitando la baja de personal y lo turna para firma.	Oficio solicitud de baja de personal
2.4	Director General de Administración	Recibe oficio, firma y turna.	
2.5	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos y recaba copia de recibido y archiva.	
2.6		Verifica que su remuneración sea acorde a la fecha de renuncia y procede a tramitar sus respectivos finiquitos	
3.0		Pago de nómina	
3.1	Dirección de Recursos Humanos	Recoge quincenalmente en caja del área de la Secretaría de Hacienda, la nómina de sueldo de los empleados, los cheques y talones de cheques.	Nómina de sueldo, cheques y talones de cheques

3.2		Entrega al enlace administrativo de cada unidad administrativa, el cheque y/o talón de cheque, recabando la firma en la nómina de cada uno de los empleados.	
3.3		En caso de cancelación de cheques o devolución de sueldo procede" Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría de la Secretaría de Hacienda aquellos cheques del personal que fue dada de baja y que parecen aún en la nómina exponiendo la justificación de motivos y anexos para que proceda a la cancelación y turna.	Oficio de cancelación de cheques o sueldo
3.4	Director General de Administración	Recibe oficio firma y turna para su envío.	
3.5	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio y recaba copia de recibido.	
4.0		Control de asistencia	
4.1	Director General de Administración	Control de asistencia Define los mecanismos para el control de asistencia del personal.	
4.2		Procede a instalar un reloj checador para llevar un reporte del control de la asistencia del personal que labora en la Unidades Administrativas que integran a la Secretaría.	
4.3	Dirección de Recursos Humanos	Descarga un reporte del control de asistencia y verifica si hay registro de retardos o en su caso inasistencia del personal de cada Unidad Administrativa de la Secretaría.	
4.4	Director General de Administración	Elabora un reporte quincenal de incidencias del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría y turna al enlace administrativo.	
4.5	Dirección de Recursos Humanos	Integra el reporte de incidencias del personal de la Secretaría.	
4.6		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, anexo un reporte de incidencias del personal y lo turna para firma.	Oficio de incidencias del personal
4.7	Director General de Administración	Recibe firma y turna.	
4.8	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos, para que realice el trámite correspondiente; recibe copia de recibido y archiva.	
5.0		Bono de puntualidad y/o asistencia	
5.1		Analiza los reportes quincenales de incidencias y elabora una relación del personal de base que recibirá el bono de puntualidad y asistencia	
5.2		Integra la relación del personal que recibirá el bono de puntualidad y asistencia de la Secretaría de Desarrollo Social.	
5.3		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, de la relación del personal de base que recibirá el bono de puntualidad y asistencia y lo turna para su firma.	Oficio del bono de puntualidad y asistencia

5.4	Director General de Administración	Recibe y firma oficio y turna para su envío.	
5.5	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos que recibirá el bono de puntualidad y asistencia para que realice los trámites correspondientes, recibe copia de recibido y archiva.	
6.0		Incapacidades médicas del personal	
6.1	Director General de Administración	Recibe la incapacidad de parte del trabajador.	Incapacidad del trabajador
6.2	Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, correspondiente a la incapacidad y lo turna para su firma.	Oficio de la incapacidad
6.3	Director General de Administración	Recibe oficio firma y lo turna para su envío.	
6.4	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos, anexo la incapacidad, recopila copia de recibido y archiva.	
7.0		Sustitución de personal	
7.1	Director General de Administración	Analiza la posibilidad de suplir al personal incapacitado o con licencia sin goce de sueldo, si hay disponibilidad de recursos para el pago respectivo.	
7.2		Gira instrucciones para que realice el trámite correspondiente.	
7.3	Dirección de Recursos Humanos	Realiza el trámite correspondiente para la sustitución de personal.	
7.4		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, solicitando el pago para la persona que va suplir al personal y turna para su firma.	Oficio de solicitud de trámite de suplencia.
7.5	Director General de Administración	Recibe firma y turna	
7.6	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio de solicitud dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos y recaba copia.	
7.7		“En caso de no tener disponibilidad de recursos” Elabora un memorándum notificando a la Unidad Administrativa solicitante la justificación de la negación del trámite de sustitución de personal.	Memorándum
8.0		Reubicación de personal.	
8.1	Director General de Administración	Recibe notificación del trabajador o de la Unidad Administrativa de la Secretaría, en dónde se pone a disposición de esta Dirección al personal sujeto a reubicación, gira instrucciones para que se realiza el trámite correspondiente.	
8.2		Analiza la situación de cada empleado en base a sus habilidades y conocimientos, define el área donde pueda ser útil, gira instrucciones la que se realice el trámite.	

8.3	Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Hacienda, solicitando el trámite correspondiente al cambio de adscripción y turna para su firma.	Oficio de solicitud de cambio de adscripción
8.4	Director General de Administración	Recibe firma y turna	
8.5	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio de solicitud dirigido a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Hacienda, recaba copia de recibido y archiva.	
8.6		Elabora oficio de notificación dirigido al trabajador con copia a la Unidad Administrativa dónde será ubicado el empleado y turna para su firma.	Oficio de notificación
8.7	Director General de Administración	Recibe oficio, firma y lo turna	
8.8	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio al trabajador y a la Unidad Administrativa correspondiente, recaba copia de recibido y archiva.	
8.9		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, solicitando el trámite para el cambio de ubicación de nómina y turna para su firma.	Oficio de solicitud para cambio de ubicación de nómina
8.10	Director General de Administración	Recibe oficio, firma y lo turna	
8.11	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio de solicitud dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, recaba copia de recibido y archiva.	
8.12		“No requiere de sus servicios en la Secretaría” Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, notificando de la disposición del empleado para que sea reubicado a otra Dependencia y turna para firma.	Oficio de notificación de la disposición del empleado para la reubicación a otra Dependencia
8.13		Recibe oficio, firma y gira instrucciones para su envío.	
8.14		Entrega oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, anexo la justificación y copia del expediente personal del empleado, recaba copia de recibido y archiva.	
9.0		Contrataciones eventuales	
9.1	Director General de Administración	Recibe y revisa solicitud de contratación de personal eventual y gira instrucciones para que se realice el trámite correspondiente y turna	
9.2	Dirección de Recursos Humanos	Directora General de Administración	
9.3		Procede a elaborar un formato de anexo de contratación temporal y recaba firma del interesado.	Formato de anexo de contratación temporal
9.4		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos solicitando la autorización del pago del personal eventual.	Oficio de solicitud de autorización
9.5	Director General de Administración	Recibe oficio, firma y turna	

9.6	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio de solicitud para la autorización del pago a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, anexo relación del personal eventual y copia a la Subsecretaría de Recursos Humanos, recaba copia de recibido de las Unidades y archiva.	
9.8	Director General de Administración	Recibe copia de autorización de pago de parte de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Hacienda y esta a la vez realiza el trámite directamente con la Subsecretaría de Recursos Humanos y turna.	
9.9	Dirección de Recursos Humanos	Recibe copia y la archiva.	
10.0		Vacaciones del personal	
10.1	Director General de Administración	Recibe de la Subsecretaría de Recursos Humanos, las fechas del periodo vacacional	Oficio de vacaciones del personal
10.2	Dirección de Recursos Humanos	Solicita vía correo electrónico a la Subsecretaría de Recursos Humanos el listado de personal operativo con derecho a vacaciones.	
10.3		Informa a las Unidades Administrativas de la Secretaría el periodo vacacional.	Circular de período vacacional
10.4	Director General de Administración / Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de las Unidades Administrativas los datos del personal que permanecerá laborando en periodo vacacional	Oficio del Período vacacional del personal de guardia.
10.5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y concentra la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	
10.6		Envía correo electrónico a la Subsecretaría de Recursos Humanos, informando el rol de vacaciones del personal.	
11.0		Licencias y permisos económicos del personal.	
11.1	Director General de Administración	Recibe del empleado la solicitud de licencias y permisos económicos, y turna.	
11.2	Dirección de Recursos Humanos	Elabora la solicitud y procede a realizar el trámite.	
11.3		Elabora oficio y turna para su firma.	Oficio de solicitud de trámite para licencias y permisos económicos
11.4		Entrega oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, anexando la solicitud de licencias y permisos económicos, recaba copia de recibido y archiva en el expediente personal del solicitante.	
12.0		Capacitación	
12.1	Dirección de Recursos Humanos	Analiza las necesidades de capacitación de la Dependencia, así como los resultados de la evaluación de desempeño	
12.2		Elabora programa de capacitación.	Programa de capacitación
12.3		Recibe vía correo electrónico información de los cursos de capacitación a impartirse de parte del CECAP e informa por correo electrónico a los enlaces de las unidades administrativas.	Calendario cursos de CECAP

12.4		Registra vía correo electrónico al personal que tomara el curso en CECAP.	Formato de solicitud de inscripción
12.5		Registra en el Programa la capacitación recibida.	
12.6		Evalúa la efectividad de la capacitación recibida.	Registro de evaluación de la capacitación recibida
13.0		Evaluación del desempeño.	
13.1	Dirección de Recursos Humanos	Coordina la evaluación del desempeño a los empleados de la Dependencia, de acuerdo al método y calendario proporcionado por la Subsecretaría de Recursos Humanos.	Cuestionario de evaluación
13.2		Analiza los cuestionarios de la evaluación del desempeño, y envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos.	Oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos enviando evaluaciones originales
13.3		Realiza acciones correctivas en caso de ser necesario.	
14.0		Evaluación de clima laboral.	
14.1	Dirección de Recursos Humanos	Coordina la aplicación de clima laboral de la Dependencia, según método y calendario proporcionado por la Subsecretaría de Recursos Humanos.	Cuestionario de clima laboral (vía electrónica)
14.2		Recibe los resultados de la evaluación de clima laboral a través de correo electrónico.	
14.3		Turna a las unidades administrativas los resultados para realizar las acciones correctivas en caso de ser necesario el plan de acción.	Oficio de Resultados
15.0		Inducción a servidores públicos de nuevo ingreso.	
15.1	Dirección de Recursos Humanos	Imparte a personal de nuevo ingreso la inducción de la Dependencia.	Registro de inducción impartida
15.2	Jefe Inmediato	Explica las funciones específicas del puesto y los procedimientos que llevara a cabo.	
15.3	Dirección de Recursos Humanos	Inscribe a personal de nuevo ingreso en el curso de inducción al Gobierno del Estado, de acuerdo a lo estipulado por CECAP.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Paola Durazo Estrada / Directora de Recursos Humanos	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Administración de Recursos Humanos**	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P06/Rev.05**	Fecha de elaboración: 20/09/2016 12:00:43p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de alta	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
2	Expediente de personal	Direccción de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
3	Oficio de Solicitud de baja de personal	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
4	Renuncia del trabajador	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
5	Constancia de hechos	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
6	Oficio de baja de personal	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
7	Nómina de sueldo,cheques y talones de cheques	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
8	Oficio de cancelación de cheque o sueldo	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
9	Oficio de incidencias del personal	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
10	Oficio del bono de puntualidad y asistencia	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
11	Incapacidad del trabajador	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
12	Oficio de la incapacidad	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
13	Oficio de solicitud de trámite de suplencia	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
14	Memorándum	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
15	Oficio de solicitud de cambio de ubicación de nómina	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
16	Oficio de Solicitud de cambio de adscripción	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
17	Oficio de notificación	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
18	Oficio de notificación de la disposición del empleado para la reubicación a otra Dependencia	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
19	Formato de anexo de contratación temporal	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo

20	Oficio de solicitud de autorización	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
21	Oficio de vacaciones del personal	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
22	Circular período vacacional	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
23	Oficio del período vacacional del personal de guardia	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
24	Oficio de solicitud de trámite para licencias y permisos económicos	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
25	Programa de capacitación	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
26	Calendario de cursos CECAP	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
27	Registro de evaluación de la capacitación recibida	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
28	Cuestionario de evaluación	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
29	Oficio a SRH enviando evaluaciones originales	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
30	Cuestionario de clima laboral(electrónico)	Dirección de Recursos Humanos	Electrónico	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
31	Oficio de resultados	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
32	Plan de Acción	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
33	Registro de inducción impartido	Dirección de Recursos Humanos	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P06/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizaron los trámites correspondientes a la solicitud de alta de personal?			
2	¿Procedió la solicitud de alta de personal?			
3	¿Realizó satisfactoriamente la baja del personal solicitado?			
4	¿Se entregaron los talones de cheques y recabo firma a la nómina de sueldo de los empleados adscritos a la Secretaría?			
5	¿Integro y envió a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y anexo la relación de personal que se le otorgará bono de puntualidad y asistencia?			
6	¿Realizó los trámites correspondientes para suplir al personal incapacitado por gravidez y/o enfermedad general?			
7	¿Realizó el trámite de la solicitud enviada por las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría para reubicación del personal?			
8	¿Entrego oficio de solicitud a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para la reubicación de personal a otra Secretaría por no requerir de sus servicios en esta Secretaría?			
9	¿Se envió a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, oficio de solicitud de autorización para el pago para la contratación del personal eventual?			
10	¿Se recibió oficio de autorización de pago al personal eventual de parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda?			
11	¿Realizó los trámites correspondientes y envió a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, el oficio del período vacacional y la relación de personal que saldrá de vacaciones?			
12	¿Realizó los trámites correspondientes y envió a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, el oficio y anexo de la solicitud de licencias y permisos económicos?			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación, presupuestación y evaluación de las acciones de la SEDESSON

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P07/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y presentar la información programática y presupuestaria que contribuya a la difusión de manera transparente y oportuna de los resultados del ejercicio del gasto público asignado a esta Dependencia.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social.

III.- DEFINICIONES

-DGA: Dirección General de Administración.

-SH: Secretaría de Hacienda.

-Anteproyecto de presupuesto de egresos: Estimaciones que las Unidades Administrativas efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que en base en estos la Dirección General de Administración, integre, elabore y consolide el proyecto de presupuesto de egresos.

-Proyecto de presupuesto de egresos: Documento que elabora, integra y consolidad la Dirección General de Administración y que contiene la estimación de gastos a efectuar por parte de las Unidades Administrativas responsables del gasto para el año siguiente, mismo que la Secretaría de Hacienda presenta al Congresos del Estado para su análisis en su caso autorización.

-Clave presupuestal: Conjunto de elementos codificados que permiten organizar y sistematizar la información presupuestal e identifica la naturaleza y el destino de los recursos autorizados a las Unidades Administrativas responsables del gasto asimismo, es el instrumento a través del cual se registran las operaciones derivadas de la gestión presupuestal que se desarrolla durante el ejercicio fiscal correspondiente.

-Techo presupuestal: Representa el límite máximo al presupuesto que se asigna para posibilitar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de una Unidad Administrativa y/o Dependencia del Gobierno del Estado.

-Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado: Documento jurídico contable y de política económica aprobado por el Congresos del Estado a iniciativa del Ejecutivo Estatal, en el cual se consideran el gasto público de acuerdo con naturaleza y cuantía que deben realizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.

-Programa Anual de Metas y Actividades: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social de la Dependencia en objetivos y metas concretas a desarrollar en corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de la responsabilidad de recursos.

-Informe Trimestral: Documento que integra y consolida información programática, presupuestal, contable y financiera generada en un trimestral. Su objetivo es presentar al Congresos del Estado, el avance y logro de resultados en la ejecución del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio correspondiente.

-Cuenta Pública: Documento que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión pública y que el Gobierno del Estado rinde al Congresos del Estado de conformidad con la legislación vigente.

-SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.

-SIPREP: Sistema Integral de Información Programática y Presupuestal

-SIP: Sistema de Información Financiera.

IV.- REFERENCIAS

-Ley de Planeación del Estado de Sonora.
-Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
-Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
-Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.
-Manual de Programación-Presupuestación.
-Reglamento Interior de la SEDESSON.
-Manual de Organización Dirección General de Administración.
-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

-Alinear los resultados de los informes trimestrales e informe anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal con el Plan Estatal de Desarrollo (2016-2021), Programa Sectorial de Mediano Plazo.

-La integración de los documentos de periocidad trimestral y anual se sujetara a la observancia de lo establecido en las guías técnicas respectivas emitidas por la Secretaría de Hacienda.

-La Dirección General Administración es la Unidad Administrativa que tiene establecida la atribución correspondiente a la integración de: anteproyectos de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Metas y Actividades, Informes Trimestrales y el Informe de la Cuenta Pública Estatal y Matriz de Desempeño Institucional.

-Las Unidades Administrativas deberán elaborar y remitir a la DGA un informe trimestral de los avances y resultados de ejecución del Programa Anual de Metas y Actividades.

-Las Unidades Administrativas deberán contar con el soporte documental de las metas realizadas en el ejercicio fiscal correspondiente que se encuentran definidas en el programa operativo anual.

-En el caso de las Unidades Administrativas que coordinan la instrumentación de programas sociales deberán de contar con documentación que solvente la ejecución del gasto de dichos programas.

-Las U.A. deberán remitir la información de manera documental y electrónica.; así como en tiempo y forma en la fecha notificada en el oficio circular que se les envía por parte de la DGA.

-Las Unidades Administrativas deberán hacer un resumen sobre el alcance de las metas y programas; en dicho documento se deberá precisar las acciones y/o eventos relevantes que se organizaron o en su caso participaron, justificando las variaciones programáticas presentadas, precisando de manera detallada los motivos que influyeron en los alcances obtenidos.

-Las U.A. que requieran modificar, cancelar y/o incorporar alguna nueva meta al programa operativo anual, deberán solicitarlo ante la DGA.

-En las auditorías a los informes trimestrales y cuenta pública de la SEDESSON realizadas por personal adscrito al Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización (ISAF) Organismo del Congreso del Estado y la Dirección General de Auditoria Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, las Unidades Administrativas están obligadas a proporcionarles la información que les sea solicitada por los mismos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P07-A01/Rev.01	Diagrama Flujo Prog. Presup. y Eval. de Acciones

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Solicitud para la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos.	
1.1	Asistente del Director General de Administración	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y turna.	Oficio de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y manual de programación-presupuestació n.
1.2	Director General de Administración	Recibe oficio y documentación de apoyo normativo y turna.	
1.3	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Recibe documentación y define el proceso de programación - presupuestación turna.	
1.4	Director General de Administración	Designa y comunica a la Secretaría de Hacienda el nombramiento del enlace responsable	Oficio de nombramiento del enlace responsable.
2		Estrategia de Recopilación de Información Programática - Presupuestal	
2.1		Solicita la designación de los responsables de la integración de los anteproyectos de programa operativo anual y presupuesto de egresos.	Oficio circular a los titulares de la Unidades Administrativas
2.2		Convoca a reunión informativa acerca de los lineamientos normativos que requieran el proceso de programación-presupuestación.	
2.3	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Organiza y desarrolla la reunión informativa.	Lista de Asistencia
2.4		Coordina el otorgamiento de asesorías y apoya en la formulación del anteproyecto del programa operativo anual.	Relación de asesorías otorgadas
3		Recepción y Análisis de Información Programática - Presupuestal.	
3.1	Director General de Administración	Recibe anteproyecto del programa operativo anual y presupuesto de egresos y turna.	Oficio de envío de las Unidades Administrativas del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
3.2	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación programática y presupuestal de las Unidades Administrativas y turna.	
3.3	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Verifica la definición y utilización de la estructura programática y clave presupuestal se vinculen con los objetivos y metas instituciones.	
3.4		Revisa la adecuación de construcción de metas e indicadores los cuales deberán estar vinculados con las actividades institucionales.	
3.5	Directora de Control Presupuestal	Recibe y revisa los anteproyectos de los presupuestos de egresos en base al techo presupuestal notificado.	Techo presupuestal
3.6		¿Hay diferencias observables?	

3.7		No Pasa al punto 4.1	
3.8		Se procede a realizar los ajustes correspondientes	
4		Registro e Integración de los Proyectos Programáticos - Presupuestales.	
4.1	Directora de Control Presupuestal / Coordinadora de presupuesto	Ingresa al SIPREP para realizar la captura del anteproyecto de presupuesto de egresos y programa operativo anual.	
4.2	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Genera un reporte del anteproyecto del presupuesto de egresos y POA y turna.	Reporte del Anteproyecto del presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual.
4.3	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Recibe y revisa el documento.	
4.4		Elabora la exposición de motivos.	Exposición de motivos
4.5	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Integra el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la Secretaría y turna	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
4.6	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Recibe y analiza el documento y turna	
4.7	Director General de Administración	Recibe y revisa el documento	
5		Presentación y envío de Proyectos Programáticos - Presupuestales.	
5.1		Presenta el documento al Secretario	
5.2	Secretario de Desarrollo Social	Revisa el documento y en su caso lo aprueba y turna.	
5.3	Director General de Administración	Recibe el documento.	
5.4	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio de envío a la Secretaría de Hacienda y lo turna para su firma.	Oficio de envío a la Secretaría de Hacienda del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
5.5	Secretario de Desarrollo Social	Firma oficio y turna para su envío	
5.6	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Remite a la Secretaría de Hacienda por medio de oficio en versión documental y vía electrónica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la SEDESSON y recaba firma de recibido y archiva, recaba firma de recibido y archiva.	Acuse de recibido del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
6		Recopilación de Información Trimestral de Metas Programadas	
6.1	Director General de Administración	Recibe oficio y documentación normativa y de apoyo de parte de la Secretaría de Hacienda y turna	Oficio de la Secretaría de Hacienda y Guía Técnica para la elaboración del informe trimestral y Cuenta de la Hacienda Pública Estatal
6.2	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación normativa y de apoyo para la elaboración del informe trimestral y Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	
6.3		Define procesos de recopilación e integración de la documentación.	

6.4	Director General de Administración	Recibe, revisa y envía oficio en donde se requiera alcance de metas programadas con sus respectivas justificaciones	Oficio circular a las Unidades Administrativas de solicitud
6.5	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Coordina el otorgamiento de asesorías en la integración de la documentación informativa	
7		Revisión y Análisis de los Alcances Registrados.	
7.1	Director General de Administración	Recibe y revisa informes relativos al alcance de objetivos y metas de periocidad mensual y anual y turna.	Informe de las Unidades Administrativas
7.2	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Recibe y analiza la información enviada por las Unidades Administrativas y turna.	
7.3	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Recibe y verifica los avances registrados y las justificaciones correspondientes.	
7.4		Solicita un informe preliminar del ejercicio del gasto y turna.	
7.5		Recibe solicitud y genera a través del SIF la información requerida y turna	Informe preliminar del ejercicio del gasto
7.6		Recibe, revisa y analiza información enviada.	
7.7		En caso del Informe Trimestral- Realiza el llenado de los datos generados por el SAP en el formato ETCA-II-11-B1 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos	ETCA-II-11-B1 Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos
7.8		Procede a registrar el avance físico de las metas y su respectiva evaluación a través del sistema SED (Sistema devaluación del Desempeño).	ETCA-III-15 Seguimiento y Evaluación de Indicadores de Proyectos y Procesos
7.9		Pasa al punto 7.12	
7.10	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	* EN CASO DE LA CUENTA PÚBLICA* Recibe vía electrónica de parte de la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público de la SH. Información referente al comportamiento del gasto.	
7.11	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Procede al llenado de los formatos Archivo de captura para integrar la información de la Cuenta Pública al formato CPCA-III-13 Ficha Técnica para Evaluación de Indicadores de Proyectos y Procesos; CPCA-III-15 Matriz de Indicadores de Resultados y el Formato de programas concurrentes por orden de gobierno referente a los recursos provenientes de la federación.	Formato CPCA-III-13 Ficha Técnica para Evaluación de Indicadores de Proyectos y Procesos y el CPCA-III-15 Matriz de Indicadores de Resultados
7.12		Integra y consolida la información del avance trimestral y en su caso anual y turna	Informe Trimestral y Cuenta de la Hacienda Pública Estatal
7.13	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Recibe y revisa informe trimestral y/o anual y turna	
7.14	Director General de Administración	Recibe informe trimestral o en caso la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y remite mediante oficio a la Secretaría de Hacienda	Oficios de envío del: Informe Trimestral y Cuenta de la Hacienda Pública Estatal
7.15	Asistente del Director General de Administración	Una vez entregado el informe trimestral o en su caso la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal son archivados ambos oficios sellos de recibido.	Oficios de envío sellos por la Secretaría de Hacienda

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Rosa Gadalupe Campoy Campoy/Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Lic. José Guillermo Ayala Carrillo/ Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Programación, presupuestación y evaluación de las acciones de la SEDESSON**	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P07/Rev.01**	Fecha de elaboración: 01/02/2017 10:34:25a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
2	Manual de Programación - Presupuestación	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
3	Oficio de nombramiento del enlace responsable	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
4	Oficio circular a los titulares de las Unidades Administrativas	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
5	Lista de asistencia	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
6	Relación de asesorías otorgadas	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
7	Oficio de envío de las Unidades Administrativas del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
8	Techo Presupuestal	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
9	Reporte del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
10	Reporte del Programa Operativo Anual y Actividades	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
11	Exposición de motivos	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
12	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo

13	Oficio de envío a la Secretaría de Hacienda del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
14	Acuse de recibido del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
15	Oficio de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del informe trimestral	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
16	Oficio de la Secretaría de Hacienda para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
17	Guía técnica para la elaboración del informe trimestral	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
18	Guía técnica Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
19	Oficio circular a las unidades administrativas de solicitud	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
20	Informe de las Unidades Administrativas	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
21	Informe preliminar del Gasto	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
22	ETCA-II-11B1 Estado Analitico del Ejercicio Presupuesto de Egresos	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico	1 Año	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Archivo
23	ETCA-III-15 Seguimiento y Evaluación de Indicadores de Proyectos y Procesos	Subdirector de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Archivo
24	Archivo de captura para integrar la información de la cuenta pública	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
25	CPCA-III-13 Ficha Técnica para Evaluación de Indicadores de Proyectos y Procesos	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico	1 Año	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Archivo
26	CPCA-III-15 Matriz de Indicadores de Resultados	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico	1 Año	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Archivo
27	Formato de programas concurrentes por orden de gobierno	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico	1 Año	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Archivo
28	Control presupuestal por Dependencia/U.A. al IV trimestre (variación)	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico	1 Año	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Archivo
29	Informe Trimestral	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico	1 Año	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Archivo
30	Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Electrónico	1 Año	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Archivo

31	Oficios de envío del Informe Trimestral	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
32	Oficios de envío de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
33	Oficio sellado por la Secretaría de Hacienda del Informe Trimestral	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
34	Oficio sellado por la Secretaría de Hacienda de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	Asistente del Director General de Administración	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación, presupuestación y evaluación de las acciones de la SEDESSON	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P07/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cuenta con el manual de programación-presupuestación?			
2	¿Reviso la guía para la formulación de los informes trimestrales?			
3	¿Recibió la guía para la elaboración de la cuenta pública?			
4	¿Solicitó la información a las Unidades Administrativas para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual?			
5	¿Se verificó que la estructura financiera sea igual al techo financiero?			
6	¿Hizo una revisión detallada al reporte arrojado por el sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la SEDESSON?			
7	¿Se presentó a la Secretaría el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual?			
8	¿Se envío el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual a la Secretaría de Hacienda?			
9	¿Solicitó a las Unidades Administrativas un informe sobre el alcance de metas y programas justificando las variaciones y las causas que las originaron?			
10	¿La información solicitada a las U.A. recibida en la fecha acordada en el oficio circular?			
11	¿Se cumplió en tiempo y forma la entrega del informe trimestral o en su caso la cuenta pública en la fecha establecida por la Secretaría de Hacienda?			
12	¿Se cuenta con una copia del acuse de recibido de la Secretaría de Hacienda de la entrega del informe trimestral y cuenta pública?			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control Documentos de Desarrollo Administrativo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P08/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 20/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar, orientar y asesorar al personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia en la elaboración, actualización de los Documentos de Desarrollo Administrativo establecidos por la SCG.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

III.- DEFINICIONES

-MP: Manual de Procedimientos.
-MO: Manual de Organización.
-MTyS: Manual de Trámites y de Servicios.
-CTyS: Cédula de Trámites y de Servicios.
-UA: Unidad Administrativa.
-EUA: Enlace de la Unidad Administrativa
-TUA: Titular de la Unidad Administrativa.
-DGA: Dirección General de Administración.
-SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.
-SCG: Secretaría de la Contraloría General del Estado
-RETS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.
-CCC: Carta Compromiso al Ciudadano

IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
-Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
-Guía para la elaboración de Manuales de Organización SICAD vigente.
-Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos SICAD vigente.
-Guía para la elaboración del Manual de Trámites y de Servicios al Público de la SCG vigente.
-Guía para la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano de la SCG vigente.

V.- POLITICAS

-Las UA deberán sujetarse a las disposiciones normativas establecidas en las Guías de Manuales de Documentos de Desarrollo Administrativo que emite la SCG.
-Los Titulares y Coordinadores Internos de las UA's deberán conocer sus Manuales de Desarrollo Administrativos.
-Las UA's deberán revisar dos veces al año sus Manuales de Desarrollo Administrativos.
-Los Coordinadores Internos del SICAD de cada UA deberá estar debidamente capacitado para la elaboración o actualización de Documentos de Desarrollo Administrativo.
- La DGA difundirá a las UA's el estatus de las Validaciones de los Documentos de Desarrollo Administrativo, de acuerdo al dictamen emitido por la SCG.
-Los Titulares de las UA's son responsables de sus Documentos de Desarrollo Administrativo.
-La DGA enviará por oficio al enlace de Transparencia, para que sean publicados los Documentos de Desarrollo Administrativo en los portales los Oficiales para consulta del Ciudadano y de los Servidores Públicos.
-Los Titulares de las UA's son responsables de difundir los Manuales al personal adscrito las áreas que la integran.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DGA-P08-F01/Rev.01	Formato ACDDA

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P08-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo Admón y Control Dctos de Dllo Admvo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		ELABORACIÓN DE MO, MP Y MTyS.	
1.1	Responsable de Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Verificación del estatus de Manuales de Organización, de Procedimientos y Tramites y Servicios.	SICAD / RETyS
1.2		Informa al Director General de Administración los resultados de la verificación	Informe resultados verificación
2		ACTUALIZACION DE MO Y MP	
2.1	Director General de Administración	Envía oficio anexando Formato Solicitud de Actualización de Documentos de Desarrollo Administrativo a las UA's para la Actualización de MO y MP.	Oficio Solicitud
2.2	Unidad Administrativa	Elabora proyecto de actualización de MO y MP y envía a la DGA.	MO y MP
2.3	Director General de Administración	Recibe los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos y Turna.	
2.3	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Recibe y verifica que se apeguen a la metodología de las Guías e instructivos para la elaboración de los Manuales de organización y de Procedimientos emitidos por la SCG.	
2.4		Si el contenido cumple con lo establecido en las guía para la elaboración de los MO y MP, se envían a la SCG para su revisión.	SICAD
2.5		"SI NO CUMPLEN....."	
2.6		Se envían cedulas de observaciones Internas de los MO, MP, a las UA's, y se asesora para las correcciones pertinentes.	Cedula de Observaciones Internas
3		SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	
3.1	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Recibe notificación por el SICAD de Cédulas de Observaciones emitidas por la SCG, solicitando corrección.	Cédula de observaciones SCG.
3.2		Analiza las observaciones emitidas por la SCG y notifica a las UA's de que se trate para que realice las correcciones respectivas.	
3.3	Coordinador Interno UA	Realiza las correcciones y solventa las observaciones por la SCG.	
4		VALIDACIÓN DE MO Y MP	
4.1	Director General de Administración	Recibe oficio emitido por la SCG de Validación de MO y MP y turna	Oficio Validación
4.2	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Revisa que los MO y MP se encuentren publicados en estatus validados en el SICAD.	
4.3		Imprime los MO y MP, gestiona firmas de los TUA's y del Titular de la Dependencia.	MO y MP Validados
5		ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS (MTyS)	
5.1		Verificación sobre la actualización de Manual de Trámites y Servicios, en el Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios de la SCG.	

5.2	Director General de Administración	Envía oficio de solicitud de actualización de Reglas de Operación a las UA's que operan los Programas Sociales, mismos que contemplan Trámites y Servicios al ciudadano.	Oficio Solicitud
5.3		Recibe actualización de Reglas de Operación y turna.	Reglas de Operación Programas Sociales
5.4	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Realiza el registro de actualización del MTyS en el RETyS	
5.5	RETyS de la SCG	Revisa actualización del MTyS en el RETyS, y verifica que se apegue a la metodología de la Guía e instructivos para la elaboración del Manual de Trámites y Servicios emitidos por la SCG.	
5.6		"SI NO CUMPLE …"	
5.7	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Recibe notificación de Observaciones emitidas el RETyS de la SCG, solicitando corrección.	
5.8		"SI CUMPLE …"	
5.9		Envía oficio a la SCG notificando la actualización del MTyS en el Sistema RETyS	Oficio Actualización
5.10	RETyS de la SCG	Elabora y envía oficio de Validación del MTyS.	Oficio Validación
5.11	Director General de Administración	Recibe oficio Validación de MTyS y turna.	
5.12	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Imprime MTyS y gestiona firmas de los TUA's y del Titular de la Dependencia.	MTyS Validado
6		ELABORACIÓN DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO	
6.1		Notifica a los TUA´s, que se elaborarán las CCC correspondientes a su MTyS.	
6.2		Actualiza el proyecto de CCC para que sea revisado por las UA's responsables del trámite o servicio.	Proyecto de la CCC
6.3		Envía solicitud de proyectos de CCC, a las SCG para su aprobación y validación.	Solicitud de validación CCC
6.4	RETyS de la SCG	Revisa y verifica que los proyectos de CCC se apegue a la metodología de la Guía e instructivos para la elaboración del Cartas Compromiso al Ciudadano emitidos por la SCG.	
6.5		"SI NO CUMPLE …"	
6.6	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Recibe notificación de Observaciones emitidas la SCG, solicitando corrección.	
6.7		"SI CUMPLE …"	
6.8	Director General de Administración	Recibe oficio de validación de CCC y turna.	Oficio Validación
6.9	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Realiza minuta de difusión interna de las CCC con los TUA's y envía a la SCG	Minuta
6.10		Realiza la gestión para que los proyectos CCC sean Impresos, para posteriormente hacer gestión de firma de los titulares de las UA's y del C. Secretario del ramo.	

6.11		Entrega a las UA´s las CCC para su publicación en los centros de atención al público.	
7		GESTIÓN DE DIFUSION	
7.1	Director General de Administración	Se emite oficio de difusión a todas las UA´s sobre la Validación de los MO, MP, MTyS y CCC.	
7.2	Responsable de Área Evaluación y Desarrollo Administrativo	Realiza gestión ante el enlace de Transparencia para la difusión y publicación de los MO, MP, MTyS y CCC en el Portal de Transparencia.	Difusión Portal Transparencia Sonora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Jesús Ignacio Miranda Yocupicio / Responsable del Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Administración y Control Documentos de Desarrollo Administrativo**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P08/Rev.01**	Fecha de elaboración: 20/09/2016 01:14:59p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio Solicitud y/o Formato Solicitud	Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 Años	DGA	Archivo
2	Proyecto MO y MP	Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 Años	DGA, SICAD, RETS	Archivo
3	Cédula de observaciones Internas	Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Electrónico	3 Años	SICAD	Archivo
4	Cédula de observaciones SCG.	Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Electrónico	3 Años	SICAD	Archivo
5	Oficio Validación	Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 Años	DGA	Archivo
6	Minuta	Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 Años	DGA	Archivo
7	Difusión portal transparencia	Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Electrónico	3 Años	Portal Transparencia Sonora	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control Documentos de Desarrollo Administrativo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P08/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cuenta con el Manual de Organización validado?			
2	¿Cuenta con el Manual de Procedimientos validado?			
3	¿Cuenta con el Manual de Trámites y Servicios validado?			
4	¿Cuenta con Cartas compromiso al ciudadano validado?			
5	¿Se solicitó la actualización de los MO, MP, MTyS y CCC?			
6	¿Se atendieron en tiempo y forma las cedula de observaciones realizadas a los Manuales?			
7	¿Se realizó la difusión interna y en el Portal de Transparencia los Manuales de Organización?			
8	¿Se realizó la difusión interna y en el Portal de Transparencia los Manuales de Procedimientos?			
9	¿Se realizó la difusión interna y en el Portal de Transparencia los Manual de Trámites y Servicios?			
10	¿Se realizó la difusión interna y en el Portal de Transparencia las Cartas Compromiso al Ciudadano? ¿Se realizó la difusión interna y en el Portal de Transparencia las Cartas Compromiso al Ciudadano? ¿Se realizó la difusión interna y en el Portal de Transparencia las Cartas Compromiso al Ciudadano?			
11	¿Cuenta con las Cartas compromiso al ciudadano, publicado en los centros de atención al público?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de Archivo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P09/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 20/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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.

II.- ALCANCE

Aplica al archivo de trámite y de concentración de todas las Unidades Administrativas de la SEDESSON.

III.- DEFINICIONES

1. Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final.

2. Archivos en trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.

3. Archivos históricos: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

4. Catálogo de Disposición Documental: 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.

5. Cuadro de Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida.

6. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

7. Formulario de clasificación archivística: Instrumento de apoyo para identificar y agrupar expedientes para una correcta clasificación archivística.

8. Expediente: Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenado y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

9. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

10. Serie: Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.

11. Sistema interno: El Sistema integral de Archivo.

12. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

13. Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- 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
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos
- 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
- Modelo General para la Conformación del Sistema Integral de Archivos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social designará al Coordinador del Sistema Integral de Archivos y al responsable del Archivo General.
- La Secretaría de Desarrollo Social debe de formar su Comité de Control Documental.
- El Comité de Control Documental del Sistema integral de Archivos estará conformado por un presidente que será el titular de la dependencia o entidad, un Secretario que será el titular de la unidad administrativa responsable de establecer los criterios de control documental y los vocales que serán los titulares de las unidades administrativa que conformen la dependencia o entidad.
- El Comité de Control documental deberá de aprobar los criterios para el control documental, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública.
- El Responsable de cada unidad administrativa designará al enlace de archivo.
- El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores integrarán todos los formatos.
- Cada enlace de archivo deberá elaborar el Inventario de Archivo de su unidad administrativa.
- Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DGA-P09-F01/Rev.02	Formato Inventario de Archivo

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DGA-P09-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Admón y Control de Archivo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1.		Instalación del Comité Interno.	
1.1	Titular de la Secretario de Desarrollo Social	Nombramiento del Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Oficio Designación
1.2	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Solicita a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría el nombramiento de los Enlaces de Archivo y Control Documental.	Oficio
1.3		Recibe y revisa oficios de nombramiento de los Enlaces de Archivo.	
1.4		Nombra Enlace de Archivo y Control Documental de cada Unidad Administrativa	
1.5		Convoca a reunión de instalación del Comité de Control Documental	Oficio / Memorandum
1.6		Elabora acta de instalación del Comité y archiva.	Acta de instalación del Comité
1.7	Comité de Control Documental del Sistema Integral de Archivo	Establece y ejecuta las políticas y acciones enfocadas a la administración documental de la Secretaría.	
1.8		Organiza reuniones de trabajo del Comité Interno.	
2.		Valoración y Clasificación de Documentos.	
2.1	Enlace de Archivo de cada unidad Administrativa	Identifica, organiza y registra e integra la documentación generada de la Unidad Administrativa en el formato correspondiente	Formato Inventario de Archivo
2.2		Elabora formulario para asignar el código, nombre de la serie y descripción del archivo.	Clasificación Archivistica
2.3		Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística y turna para su aprobación.	Cuadro General de Clasificación Archivística
2.4	Titular de la Unidad Administrativa	Si no aprueba, pasa a la actividad 2.1” Aprueba el cuadro general de clasificación archivística	
2.5	Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo	Determinan el valor de la información (Administrativo, Fiscal o Legal).	
2.6		Clasifica la información (Reservada o confidencial).	
2.7		Determina el tiempo de guarda que deben durar tanto en archivos en trámite, como de concentración.	
2.8		Determina el destino final del archivo (Baja o archivo histórico).	
2.9		Realiza el llenado del Catálogo de Disposición Documental y turna.	Catálogo de Disposición Documental
2.10	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Recibe catálogo de disposición documental y cuadro de justificación y convoca al Comité Interno para someterlos a su aprobación.	
2.11	Comité de Control Documental del Sistema Integral de Archivo	Verifica que el catálogo de disposición documental cumpla con la normatividad establecida para su integración y analiza el Cuadro de Justificación. “Si no aprueba pasa a la actividad 2.3”	

2.12	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	“Si están correctos procede” Elabora Guía Simple de Archivo con los datos del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, registran la ubicación y volumen de los archivos así como del periodo al que correspondan.	Guia Simple de Archivo
2.13		Presenta la Guía Simple de Archivo al Comité de Control Documenta del Sistema Integral de Archivo para su aprobación.	
2.14	Comité de Control Documental del Sistema Integral de Archivo	Aprueba la Guía Simple de Archivo	
3.		Transferencia Primaria.	
3.1	Enlace de Archivo	Acuerda con el Responsable del Archivo General fecha para transferencia primaria.	
3.2	Responsable del Archivo	Establece y acuerda fecha para la transferencia primaria con el enlace de archivo de la Unidad Administrativa correspondiente.	
3.3	Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo	Valoran los documentos que hayan concluido su vigencia y proceden a elaborar el inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria
3.4	Enlace de Archivo	Envían mediante oficio el inventario de transferencia primaria Responsable del Archivo General.	Oficio de envío
3.5	Responsable de Archivo General	Recibe el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmado.	
3.6		Verifica que el contenido de las cajas coincida con los datos del inventario de transferencia primaria.	
3.7		Registra expedientes y firma inventario de transferencia primaria. No coincide regresa a la actividad 3.1”	
3.8	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	“Si están correctos los datos continúa.” Elabora y adhiere Etiquetas de identificación en las cajas de archivo.	Etiquetas de identificación
3.9	Responsable del Archivo General	Asigna ubicación de las cajas en el anaquel correspondiente.	
3.10		Registra la nueva transferencia en inventario documental y asigna número consecutivo.	
4		Préstamo de Expedientes	
4.1	Responsable del Archivo General	Recibe oficio de solicitud de préstamo de expedientes.	Oficio de solicitud de préstamo.
4.2		Verifica que la solicitud contenga el nombre del expediente, número de caja y clave topográfica asignada.	
4.3		Localiza el expediente e informa el momento en que pueda pasar a recogerlo.	
4.4		Entrega expediente al solicitante y elabora el resguardo del préstamo y se firma. Una copia la firma el solicitante como comprobante de que se ha recibido el expediente y se archiva en “expedientes prestados”. Otra copia se pega en la caja.	Resguardo del préstamo de expediente

4.5		Revisa archivo de expedientes prestados para verificar cumplimiento e incumplimientos de entrega de expedientes prestados.	Memorándum
4.6		Recibe expediente prestado y cotejan copias del formato de préstamo de expedientes, se registra la fecha de devolución y se archiva.	
4.7		Reintegra expediente a la caja correspondiente.	
4.8		Verifica la copia y devuelve a la Dirección General solicitante del préstamo como registro del trámite terminado.	
5		Baja de Expedientes Documentales	
5.1		Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo General para su Resguardo.	
5.2		Integra el inventario de archivo documental e informa al Instituto de Transparencia para la baja correspondiente	Inventario Archivo Formato de Baja de expedientes
5.3		Convoca a comité para manifestar y dar fe de la baja de los expedientes documentales.	
5.4	Comité de Control Documental del Sistema Integral de Archivo	Elabora Acta de Depuración documental	Acta
5.5		Se procede a la depuración de los documentos de valor administrativo de acuerdo a la normatividad establecida por el Comité.	
5.6	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Recaba evidencia fotografica de la depuración y baja de expedientes documentales y se integran al acta correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Jesús Ignacio Miranda Yocupicio / Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración	Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa / Director General de Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Administración y Control de Archivo**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DGA-P09/Rev.02**	Fecha de elaboración: 20/09/2016 12:03:35p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio designación	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
2	Acta de Instalación del Comité	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
3	Formulario para clasificación archivista	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
4	Cuadro General de Clasificación Archivistica	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
5	Catalogo de disposición documental	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
6	Inventario de transferencia primaria	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
7	Oficio de envío	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
8	Etiqueta de identificación	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
9	Inventario documental	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
10	Oficio de solicitud de préstamo	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
11	Resguardo del préstamo de expediente	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Carpeta	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
12	Formato de baja del expediente	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Electrónico y/o Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
13	Oficio de validación de documentación.	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo
14	Acta Depuración Documental	Coordinador Sistema Integral de Archivo	Papel	1 Año	Dirección General de Administración	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de Archivo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P09/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se nombro al Coordinador del Sistema Integral de Archivos?			
2	¿Se convoco al Comité Interno del SIA?			
3	¿Se establecieron las políticas generales administración documental?			
4	¿Se nombraron a los Enlaces de Archivo de las Unidades Administrativas de la SEDESSON?			
5	¿Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística y se presentó al Comité de Control Documental para su aprobación?			
6	¿Se determinó el valor de la información?			
7	¿Se clasificó la información?			
8	¿Se determinó el tiempo de guarda?			
9	¿Se determinó el tiempo de guarda de los archivos en trámite y de los archivos en concentración?			
10	¿Se determinó el destino final del archivo?			
11	¿Se lleno el catalogo de disposición documental se sometió a la aprobación del Comite?			
12	¿Se elaboró la Guía Simple de Archivo?			
13	¿Se elaboró la Guía Simple de Archivo y se sometió a la aprobación del Comité de Control Documental?			
14	¿ integro cada Enlace de Archivo el Inventario de Archivo Documental?			
16	¿Se envió el inventario de transferencias primarias en cajas de archivo al archivo general?			

17	¿Se asignó número y fecha de transferencia primaria y se registro en inventario documental?			
18	¿Se elaboro y pego en cajas las etiquetas de identificación en base a los datos del inventario?			
19	¿Se coloraron las cajas en la ubicación topográfica asignada en los anaqueles del archivo general?			
20	¿Se recibió solicitud de préstamo de expediente?			
21	¿Se verificó que la solicitud contenga los datos solicitados?			
22	¿Localizó y entrego al usuario el expediente solicitado?			
23	¿Reintegro el expediente a la caja correspondiente?			
24	¿Se lleno el formato de préstamo de expedientes?			
25	¿Seleccionó los expedientes que deben de darse de baja?			
26	¿se elaboró acta de depuración o baja de expedientes documentales?			