



## Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura y  
Servicios Educativos del Estado de  
Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

# **Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Educación y Cultura y  
Servicios Educativos del Estado de  
Sonora**

**Dirección General de Administración y Finanzas**

## **Elaboró**

Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de  
Administración y Finanzas

## **Revisó**

Prof. José Víctor Guerrero  
González / Secretario de  
Educación y Cultura y Director  
General de los Servicios  
Educativos del Estado de  
Sonora

## **Validó**

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

"Validado de acuerdo a lo establecido en el  
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley  
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de  
Sonora, según oficio DS-0731-2021 de fecha  
06/08/2021"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

# Introducción.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo que nos servirá en el funcionamiento y mejora institucional, ya que nos muestra un resumen ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, como parte de la estructura de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, la cual proporciona servicios de proveeduría de materiales, servicios y básicos, información contable y financiera a la comunidad educativa y de apoyo, de una manera eficiente, transparente y oportuna, coadyuvando con ello, a elevar la calidad de la Educación en el Estado y en el País, cuidando que éstos atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Los procesos corresponden a seis Unidades Administrativas y están definidos para dar cumplimiento a las metas del Programa Estatal y Nacional de Educación, así como el Plan Estatal de Desarrollo, básicamente alineado al Eje Rector 4 "Todos los sonorenses, todas las oportunidades".

Así mismo contempla la red de procesos de cada Unidad Administrativa, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Dependencia y Entidad.

Es así como, este documento básico de operación general y consulta, queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la Administración Pública se alcance, para así convertirse en un instrumento que sea base esencial para su realización que fundamente la decisión de mejora continua, que participen en el logro de los objetivos y metas propuestas, que no tendrá otra finalidad que aquella de cumplir cabalmente con las expectativas de la Sociedad.

Este manual deberá ser revisado cada año o cuando se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Finalmente, cumpliendo con la normatividad en la materia, la elaboración del presente manual, fue basada en la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

## Objetivo del Manual.

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran esta Unidad Administrativa, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora institucional, donde se detallan los procedimientos realizados en cada una de las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Además este Manual de Procedimientos permitirá de manera homogénea, identificar, definir, documentar, controlar y dar seguimiento a los procesos sustantivos que se operan en esta Dirección General.

La documentación de los Procedimientos se convierte en un elemento imprescindible para la comunicación y la transmisión de información, evidencia que lo planificado se ha llevado a cabo realmente.

El Manual de Procedimientos representa también, una herramienta importante para describir las actividades de cada Unidad Administrativa, proporcionar información de quien las ejecuta y los responsables de su operación, la secuencia ordenada de las actividades para obtener un resultado predeterminado, de acuerdo con la normatividad aplicable y cumplir las expectativas de nuestros clientes internos y externos, en un marco de mejora continua.



# RED DE PROCESOS

## Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

### Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
06/08/2021	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
08-DAF-RP/Rev.08	

### Macroproceso: 01 - La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo

**Subproceso:** 01 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **Responsable:** DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Tipo:** Soporte **Producto:** GESTIONES ADMINISTRATIVAS  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** REPORTES RECIBIDOS / TRÁMITES DICTAMINADOS  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	08-DAF-P03/Rev.06	Trámite de Seguro para la Indemnización de Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados	Dictamen del procedimiento de trámite por siniestro.	Trámites registrados=(Total de trámites registrados (máximo cinco días hábiles) / Total de trámites solicitados) x 100	Planteles de Educación Básica Oficial y Oficinas Administrativas SEC-SEES
14	08-DAF-P14/Rev.05	Trámite para la Indemnización de Seguros derivados de Siniestros de Vehículos Oficiales	Indemnización de la unidad siniestrada derivada de la gestión del trámite correspondiente.	Trámites efectivos=(Trámites ingresados efectivamente ante la compañía aseguradora/ Trámites recibidos)	Unidades Administrativas SEC-SEES

**Subproceso:** 02 - INFRAESTRUCTURA **Responsable:** DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Tipo:** Soporte **Producto:** CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO ATENDIDAS / SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO RECIBIDAS  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	08-DAF-P04/Rev.01	Verificación y Control de inventario físico en Escuelas de Educación Básica, Centros de Trabajo y Unidades Administrativas.	Cédula censal validada y firmada por el responsable de la unidad, centro de trabajo y/o Plantel de Educación Básica Oficial	Porcentaje de Verificaciones=(Número de verificaciones efectuadas al 100% / el número de verificaciones programadas) x 100	Unidades Administrativas de SEES y SEC, Escuelas de Educación Básica Oficial, Centros de Trabajo

5	08-DAF-P05/Rev.03	Atención a Solicitudes de Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles	Solicitudes de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles atendidas.	Solicitudes Atendidas=(Número de solicitudes atendidas / El número de solicitudes tramitadas por la Administración central) X 100.	Unidades Administrativas y Operativas de SEC Y SEES, Planteles de Educación Básica Oficial del Estado de Sonora
6	08-DAF-P06/Rev.01	Atención a Solicitudes de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales SEES y SEC	Solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales SEES y SEC atendidas	Solicitudes de mantenimiento atendidas=(Número de solicitudes atendidas /Número solicitudes tramitadas) X 100	Unidades Administrativas de SEES y SEC
7	08-DAF-P07/Rev.01	Contratación y Trámite Pago de Servicios de Agua, Drenaje y Energía Eléctrica en Planteles, Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas.	Contrato de servicio,Orden de servicio	1) Trámites de Pago=(Número de trámites de pago atendidas/ Total Trámites de pagos solicitados) X 100 2) Trámites de Contrataciones=(Número de trámites de contrataciones atendidas /Número de contrataciones solicitadas) X 100	Centros de Trabajo de Nivel Básico,Planteles de Educación Básica Oficial ,Oficinas Administrativas SEES-SEC
8	08-DAF-P08/Rev.01	Verificación de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares de Nivel Básico según Convenio de Concesión para Prestación de Servicio.	Oficio de notificación,Reporte de verificación	Porcentaje de Verificaciones=Verificaciones Realizadas / Verificaciones Programadas	Planteles Educativos de Nivel Básico en el Estado de Sonora
9	08-DAF-P09/Rev.01	Atención a Solicitudes de Vehículos Oficiales para Salidas Foráneas	Solicitudes de vehículos oficiales para salidas foráneas atendidas.	Solicitudes de vehículos atendidas=(Número de solicitudes atendidas / total de solicitudes recibidas) x 100	Unidades Administrativas de SEC Y SEES.
13	08-DAF-P13/Rev.01	Control de los Registros de Activos Fijos	Conciliación de Activos Fijos	Conciliación Mensual=Conciliación efectuadas diez días hábiles posterior al cierre del mes	Titular de la Dir Gral de Admon y Finanzas, Dir de Recursos Financieros,Órgano de Control y Desarrollo Advo,Audidores Externos

**Subproceso:** 03 - ADQUISICIONES **Responsable:** DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Tipo:** Soporte **Producto:** AUTORIZACIÓN DE COMPRA  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** COMPRA DE MATERIALES Y BIENES / REQUISICIONES  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	08-DAF-P01/Rev.03	Adquisición de Materiales, Suministros y Bienes Muebles	Solicitudes de materiales, suministros y bienes muebles adquiridos.	(Número de requisiciones atendidas en tiempo/Requisiciones recibidas) * 100	Centros de Trabajo y Unidades Administrativas
2	08-DAF-P02/Rev.02	Organización y Seguimiento de Licitaciones	Contratos de Adquisición o Servicios	Licitaciones=(Número de Licitaciones Realizadas entre Número de Licitaciones programadas en el mes) X 100	Unidades administrativas SEC-SEES y Planteles de Educación Básica Oficiales

**Subproceso:** 04 - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL **Responsable:** DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Tipo:** Soporte **Producto:** ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EFICIENTE  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** TOTAL DE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL TRIMESTRE/TOTAL DE RESULTADOS PROGRAMADOS EN EL TRIMESTRE  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
10	08-DAF-P10/Rev.05	Administración de Archivo de Trámite	Capacitación e Informe de verificación de archivo de trámite	1) Total de enlaces y responsables capacitados/ total de enlaces y responsables a capacitar. 2) Total de áreas verificadas/ Total de áreas a verificar.	Personal de la Unidades Administrativas de SEC y SEES.
11	08-DAF-P11/Rev.05	Administración de Archivo de Concentración	Transferencia primaria,Control de la circulación de documentos y Documentación digitalizada	Total de transferencias primarias autorizadas que ingresan a deposito/Total de trasferencias primarias autorizadas que ingresan a depósito.	Personal de la Unidades Administrativas de SEC y SEES
12	08-DAF-P12/Rev.04	Recepción y Envío de Paquetería	Paquetería recibida y enviada.	1) Total de paquetes recibidos en tiempo y forma/total de paquetes recibidos. 2) Total de paquetes enviados en tiempo y forma/total de paquetes enviados.	Personal de la Unidades Administrativas de SEC y SEES

**Subproceso:** 05 - SERVICIOS FINANCIEROS **Responsable:** DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Tipo:** Operativo **Producto:** PÓLIZA DE CHEQUE  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** TOTAL DE TRÁMITES REALIZADOS / TOTAL DE TRÁMITES SOLICITADOS  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
16	08-DAF-P16/Rev.04	Recepción y Trámite de Documentos para Pago	Documentos para pago recibidos y tramitados.	Trámites efectivos= Número de trámites efectuados en 30 días hábiles (Número de cheques/transferencias)/Total de trámites recibidos (1360 en promedio).	Unidades administrativas de Servicios Educativos del Estado de Sonora, proveedores de bienes y servicios de Servicios Educativos del Estado de Sonora y Programas Especiales.
17	08-DAF-P17/Rev.01	Registro y Contabilización de Ingresos por Orden de Pago	Trámites efectivos de orden de pago	Trámites efectivos= Número de Trámites efectuados en 30 días hábiles (ordenes de pago) / Total de Trámites recibidos. (8 en promedio)	Dirección de Contabilidad Gubernamental de Servicios Educativos del Estado de Sonora.



Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Nereyda Carolina Pérez Waldez / Directora de Servicios Administrativos	Lic. Iliana Fregoso Figueroa / Directora General de Administración y Finanzas	Profr. José Víctor Guerrero González / Secretario de Educación y Cultura y Director General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de Seguro para la Indemnización de Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P03/Rev.06

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/02/2021

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos e instrumentos específicos para la gestión de los siniestros ocurridos a los bienes patrimoniales de la Secretaría de Educación y Cultura, para la obtención del dictamen generado por la Aseguradora Nacional, vigilando los procesos de los siniestros en sus diversas etapas hasta la indemnización por parte de la Aseguradora Nacional.

### II.- ALCANCE

Bienes muebles e inmuebles de planteles educativos de Educación Básica y Oficinas Administrativas en el Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

AN: Aseguradora Nacional.  
DCG: Dirección de Contabilidad Gubernamental.  
DFSEP: Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública.  
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.  
DSA: Dirección de Servicios Administrativos.  
SAF: Subdirección de Activos Fijos.  
SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.  
SEP: Secretaría de Educación Pública.  
SSBMI: Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles.  
TESOFE: Tesorería de la Federación.

### IV.- REFERENCIAS

Formato de Solicitud de Relación Para Baja Definitiva de los Bienes por Siniestro.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.  
Ley Sobre el Contrato de Seguros.  
Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.  
Póliza de la AN contratada por SEP y sus Condiciones Generales.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.  
Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.

### V.- POLÍTICAS

1. En caso de presentarse algún siniestro por robo, el interesado deberá presentar una denuncia ante el Ministerio Público y/o cualquier documento que emita la autoridad correspondiente que tomó conocimiento de los hechos. En caso de desastres naturales o incendios, la autoridad correspondiente de emitir constancia será la Unidad Estatal de Protección Civil Sonora o el H. Cuerpo de Bomberos del Estado de Sonora.
2. A partir de la fecha en que sucede el siniestro, el interesado deberá dar aviso a la Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles, en un lapso no mayor a 30 días después de su ocurrencia, ya sea vía telefónica o correo electrónico.
3. No se recibe documentación incompleta o errónea para realizar el reporte correspondiente ante la AN. En el caso de que el interesado no entregue la documentación completa según los requisitos establecidos por la AN, la SSBMI quedará imposibilitada para realizar alguna gestión de recuperación o indemnización de los bienes siniestrados y no se hace responsable del daño patrimonial que pueda causarse a esta Dependencia y/o cualquier problema que se derive de dicho incumplimiento.
4. La SSBMI no es responsable de cubrir el deducible de los trámites, cuando la AN emita dictamen a favor, el interesado es quien deberá entregar en la SSBMI el comprobante en original del pago del deducible, en un máximo de 20 días hábiles, a partir de la fecha en que recibe dicho dictamen; en caso de no hacerlo en el período establecido, la AN tomará el caso como indocumentado y procederá al cierre administrativo del trámite, sin que esto genere responsabilidad alguna para la SSBMI.
5. Cuando el interesado reciba los artículos repuestos por la AN, deberá realizar una inspección física en el momento de la recepción, comprobando que los artículos estén en buenas condiciones, de lo contrario no deberá firmar el acuse de recibido y avisará a la SSBMI antes de 24 horas de la recepción de los bienes. Si el proceso de recepción de los artículos es satisfactorio, deberá enviar por correo electrónico el acuse firmado para el cierre del expediente.
6. Una vez concluido el proceso de indemnización de bienes por parte de la AN, es obligación del interesado acudir a la SAF para iniciar el proceso de baja en la cédula censal de los bienes siniestrados y el alta de los bienes repuestos en el registro de inventarios. El incumplimiento de este trámite por parte del interesado no genera ninguna responsabilidad para la SSBMI.
7. El principal medio de contacto es a través de correo electrónico, el cual el interesado proporciona en los formatos.
8. La documentación es enunciativa más no limitativa por lo que la misma podrá variar de acuerdo al desarrollo y características propias del siniestro, así como su análisis. La SSBMI realiza la gestión del trámite ante la AN, pero no determina el dictamen de los siniestros.
9. En caso de que la AN requiera documentación adicional, será responsabilidad del interesado proporcionarla a la SSBMI, de lo contrario se dará cierre al trámite como indocumentado, sin generar responsabilidad alguna para dicha Subdirección.
10. La SSBMI no está obligada a proporcionar documentación de los trámites ingresados con una antigüedad mayor a 3 años.
11. En caso de agotarse el recurso de la AN contratada por SEP, la SSBMI avisará a la DGAF para que se tomen las medidas necesarias, dándose cierre a los expedientes involucrados.
12. En caso de presentar un trámite donde la fecha del siniestro establecida en la denuncia y/o cualquier documento que emita la autoridad correspondiente, tenga 2 años o más de haberse llevado a cabo, no se recibirá la documentación y solo se emitirá una constancia de "Trámite Fuera de Vigencia", si el interesado así lo solicita; lo anterior en base al Artículo 81 de la Ley Sobre el Contrato de Seguros.

### VI.- ANEXOS

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
08-DAF-P03-F02/Rev.05	FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA POR DENUNCIA DE SINIESTRO	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P03-F01/Rev.05	FORMATO CARTA RECLAMACIÓN	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P03-F03/Rev.06	FORMATO SOLICITUD DE RELACIÓN DE ARTÍCULOS NO INVENTARIADOS	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P03-F04/Rev.05	FORMATO DE REQUISITOS	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Documentación	
1.1	Auxiliar de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles.	Brinda capacitación sobre el trámite de robo a los interesados, además de hacer llegar vía correo electrónico los requisitos y formatos necesarios.	Instructivo de requisitos y formatos.
1.2		Recibe y revisa a detalle la documentación entregada por el interesado, en cumplimiento con lo establecido por la AN.	Documento expedido por la autoridad correspondiente, carta reclamación, acta administrativa por denuncia de siniestro y solicitud de relación de artículos inventariados/ no inventariados según corresponda.
1.3		Integra expediente para cada siniestro.	
1.4		Realiza el reporte ante AN para obtener número de siniestro de cada expediente.	
1.5		Da de alta el siniestro en la base de datos "Siniestralidad Sonora".	Archivo electrónico en Excel: "Siniestralidad Sonora"
1.6		Informa al interesado vía correo electrónico el alta del reporte y el número de siniestro asignado.	
1.7	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora oficio a la DCG reportando el número de siniestros ingresados.	Oficio de trámites ingresados para DCG.
2		Envío de Documentación	
2.1	Auxiliar de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles.	Recibe carta de solicitud de documentos por parte de AN, autorizando el envío de la documentación.	
2.2		Envía la documentación solicitada por medio electrónico o paquetería.	
2.3		Captura datos de envío en la Base de Datos "Siniestralidad Sonora".	Archivo electrónico en Excel: "Siniestralidad Sonora"
2.4		Da seguimiento al trámite en caso de que la AN solicite información adicional al caso. De ser así dicha información se solicita al interesado mediante correo electrónico.	
2.5		Da seguimiento a la recepción del dictamen correspondiente a cada uno de los trámites.	
3		Recepción de dictamen emitido por la Aseguradora Nacional	
3.1	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe dictamen emitido por la AN.	
3.2		Realiza revisión detallada de la información en el Cuadro de Determinación de Pérdida, en caso de que el Dictamen sea a favor para la reposición de bienes.	
3.3		Registra la información de los montos establecidos en el cuadro de determinación de pérdida, en la base de datos "Siniestralidad Sonora".	Archivo electrónico en Excel "Siniestralidad Sonora".
4		Notificación de dictamen	
4.1	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Notifica la resolución de la AN al interesado por medio de correo electrónico.	
4.2		Elabora oficio; sólo en caso de que el dictamen sea a favor para la reposición de los bienes siniestrados, donde solicite el comprobante de pago del deducible, Cuadro de Determinación de Pérdida firmado y sellado por el interesado y formato de entrega de bienes firmado y sellado por el interesado.	Oficio de solicitud de pago de deducible.
4.3	Coordinadora de Seguros	Da seguimiento al pago de deducible, realizando una programación de recordatorios para cada caso.	Formato de entrega de bienes.
5		Proceso de reposición de bienes	

5.1	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Registra la información en base de datos "Siniestralidad Sonora", cuando el interesado hace llegar a la SSBMI la documentación del punto 4.2, registrará la información en Base de Datos "Siniestralidad Sonora".	
5.2		Envía a la AN la documentación del punto 4.2, ya sea por medio electrónico o paquetería.	
5.3		Informa al interesado por medio de correo electrónico los datos de contacto del proveedor asignado por la AN para la reposición de los bienes.	
5.4	Coordinadora de Seguros	Da seguimiento con los diferentes proveedores asignados a por la AN, a la reposición de los bienes, por medio de llamada telefónica o correo electrónico.	
5.5		Verifica con los Directores de los planteles afectados la correcta recepción de los bienes, solicitando el "acuse de recepción de bienes", firmado y sellado por el interesado.	
5.6		Cierra el expediente.	
6		Elaboración de informes	
6.1	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza informe mensual a la DSA	Informe mensual.
6.2		Elabora oficio a la DCG reportando el número de siniestros concluidos.	Oficio de trámites concluidos a la DCG.
6.3		Realiza informe anual sobre la siniestralidad en Sonora a la DFSEP	Informe anual.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Lic. Lizeth Guadalupe Tapia Rodríguez / Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles

---

Lic. Nereyda Carolina Pérez Waldez / Directora de Servicios Administrativos

---

Lic. Iliana Fregoso Figueroa / Directora General de Administración y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite de Seguro para la Indemnización de Bienes Muebles e Inmuebles Siniestrados</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P03/Rev.06</b>	Fecha de elaboración: 24/02/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Instructivo de requisitos y formatos.	Auxiliar de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Electrónico	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
2	Documento expedido por la autoridad correspondiente, carta reclamación, acta administrativa por denuncia de siniestro y solicitud de relación de artículos inventariados/ no inventariados según corresponda.	Auxiliar de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Electrónico	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
3	Archivo electrónico en Excel "Siniestralidad Sonora".	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Electrónico	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
4	Oficio de trámites ingresados para DCG.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
5	Oficio de solicitud de pago de deducible.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Electrónico	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
6	Formato de entrega de bienes.	Coordinadora de Seguros	Electrónico	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
7	Informe mensual.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Electrónico	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
8	Oficio de trámites concluidos a la DCG.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
9	Informe anual.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite para la Indemnización de Seguros derivados de Siniestros de Vehículos Oficiales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P14/Rev.05

**FECHA DE EMISIÓN:** 03/03/2021

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos e instrumentos específicos para la gestión de los siniestros ocurridos a las unidades de la flota vehicular, en caso de robo o pérdida total, al amparo de la póliza de seguro vigente, vigilando los procesos de los siniestros en sus diversas etapas hasta lograr la indemnización correspondiente por parte de la Aseguradora.

### II.- ALCANCE

Vehículos oficiales incluidos en el parque vehicular de la SVC, propiedad de la Dependencia o asignados en comodato.

### III.- DEFINICIONES

Aseguradora: Compañía prestadora de Servicio.  
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.  
DRF: Dirección de Recursos Financieros.  
SAF: Subdirección de Activos Fijos.  
SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.  
SH: Secretaría de Hacienda.  
Siniestro: Accidente ocurrido donde se involucran personas y/o vehículos.  
SSBMI: Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles.  
SVC: Subdirección de Vehículos y Combustibles.  
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.  
Unidad Administrativa: Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interno de la SEC.

### IV.- REFERENCIAS

Carta Solicitud de documentos expedida por la Aseguradora.  
Contrato de Prestación de Servicios con la Compañía Aseguradora.  
Formato de solicitud para baja de Unidad Vehicular.  
Ley de Tránsito Municipal o Federal.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.  
Ley sobre contrato de Seguros.  
Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.  
Póliza y sus condiciones generales.  
Reglamento para uso y control de vehículos de la Administración Pública Estatal.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.  
Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.

### V.- POLÍTICAS

1. Todo automóvil incluido en el parque de vehículos de esta Dependencia, deberá contar en su interior con la copia de la póliza de seguro vigente.
2. En caso de ocurrir algún siniestro vehicular, el conductor tiene la responsabilidad de dar aviso de manera inmediata a la Compañía Aseguradora, marcando los números telefónicos que vienen establecidos en la póliza de seguro, tomar el número de reporte y nombre del ajustador que le fue asignado, posteriormente informará su Dirección General y a la SSBMI.
3. La SSBMI no acepta documentación incompleta o errónea para el ingresar trámite de indemnización ante la Compañía Aseguradora, y no será responsable del incumplimiento o prescripción del caso.
4. En caso de ocurrir algún siniestro vehicular en una unidad en comodato, el propietario original, deberá hacer llegar a esta Subdirección el comprobante de la baja de placas y la facturación CFDI.
5. Es responsable el funcionario resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, para el cumplimiento a sus funciones oficiales y seguir lineamientos de la Ley de Tránsito Municipal o Federal.
6. Queda estrictamente prohibido, que los conductores de vehículos oficiales celebren algún tipo de acuerdo o convenios con los conductores que dañen la unidad por motivo de un accidente vial, siendo obligatorio realizar el reporte inmediatamente ante la compañía aseguradora.
7. En caso de presentar un trámite donde la fecha del siniestro establecida en la denuncia y/o cualquier documento que emita la autoridad correspondiente, tenga 2 años o más de haberse llevado a cabo, no se recibirá la documentación y solo se emitirá una constancia de "Trámite Fuera de Vigencia", si el interesado así lo solicita; lo anterior en base al Artículo 81 de la Ley Sobre el Contrato de Seguros.
8. La SSBMI no está obligada a proporcionar documentación de los trámites ingresados con una antigüedad mayor a 3 años.
9. La documentación es enunciativa más no limitativa por lo que la misma podrá variar de acuerdo al desarrollo y características propias del siniestro, así como su análisis.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P14-F01/Rev.04	FORMATO FICHA TÉCNICA VEHICULAR	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Informe del siniestro	
1.1	Coordinadora de Seguros	Recibe el aviso del siniestro vía telefónica por parte de la Unidad Administrativa o conductor del vehículo, quien deberá proporcionar el número de reporte asignado por la Compañía Aseguradora.	
1.2		Registra información del siniestro en la base de datos "Flotilla Vehicular".	Archivo electrónico en Excel "Flotilla Vehicular"
1.3		Con el número de reporte proporcionado, dará seguimiento ante la Compañía Aseguradora para solicitar la carta solicitud de documentos.	
2		Registro del trámite	
2.1	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe la carta solicitud de documentos por parte de la Compañía Aseguradora y se envía a la Unidad Administrativa o conductor del vehículo siniestrado para que proporcione los requisitos solicitados.	
2.2		Registra información del siniestro en la base de datos "Flotilla Vehicular".	Archivo electrónico en Excel "Flotilla Vehicular"
2.3		Solicita a la Compañía Aseguradora el dictamen de pérdida total del siniestro dirigido al Agente Fiscal de la SH.	
3		Integración del Expediente	
3.1	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Llena la información de la Ficha Técnica Vehicular.	Ficha técnica vehicular.
3.2		Solicita al Director de área o conductor de la unidad, el acta emitida por la autoridad competente, con la debida acreditación de la propiedad y ratificación del documento por parte de UAJ.	
3.3		Envía a la SVC el dictamen de pérdida total dirigido al Agente Fiscal de la SH, solicitando gestionar la baja de placas de la unidad, así como también las llaves del vehículo.	Oficio de solicitud de baja de placas para SVC.
3.4		Solicita por medio de oficio a la DRF el comprobante de pago de tenencias de los últimos 5 ejercicios, así como también la factura CFDI de la unidad.	Oficio de solicitud de tenencias y factura CFDI para DRF.
3.5		Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Conciliaciones Bancarias, estado de cuenta bancario de la Dependencia para la transferencia de la indemnización, en caso de proceder.	
4		Presentación de la documentación ante la Aseguradora	
4.1	Coordinadora de Seguros	Elabora oficio de entrega de documentación original al agente de siniestros de la Aseguradora para su revisión, una vez recabada toda la información de la Carta Solicitud de Documentos.	Acuse de recepción de documentación.
4.2		Vigila las observaciones que se generen por parte de la Aseguradora al revisar la documentación, y en su caso el cumplimiento del pago de la indemnización del vehículo siniestrado.	
5		Indemnización	
5.1	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe la notificación por parte de la Compañía Aseguradora vía telefónica o correo electrónico, de que el trámite está concluido y la indemnización ya fue pagada.	



5.2		Solicita a la Compañía Aseguradora vía correo electrónico/llamada telefónica, el comprobante de la transferencia bancaria del pago de la indemnización.	
5.3		Da conocimiento por medio de oficio al Departamento de Conciliaciones Bancarias de la DRF sobre el pago de la indemnización.	Oficio informativo de indemnización a DRF.
5.4		Da aviso al Director de área o encargado de la unidad sobre el pago de la indemnización, para los tramites que estime conducentes.	Oficio informativo de indemnización al interesado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
 Lic. Lizeth Guadalupe Tapia  
 Rodríguez/ Subdirectora de Seguros  
 de Bienes Muebles e Inmuebles

\_\_\_\_\_  
 Lic. Nereyda Carolina Pérez Waldez  
 / Directora de Servicios  
 Administrativos

\_\_\_\_\_  
 Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
 Directora General de Administración  
 y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite para la Indemnización de Seguros derivados de Siniestros de Vehículos Oficiales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P14/Rev.05</b>	Fecha de elaboración: 03/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Archivo electrónico en Excel "Flotilla Vehicular"	Coordinadora de Seguros	Electrónico	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
2	Archivo electrónico en Excel "Flotilla Vehicular"	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Electrónico	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
3	Ficha técnica vehicular.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 Años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
4	Oficio de solicitud de baja de placas para SVC.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 Años	Subdirección Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
5	Oficio de solicitud de tenencias y factura CFDI para DRF.	Subdirectora Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 Años	Subdirección Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
6	Acuse de recepción de documentación.	Coordinadora de Seguros	Papel	3 Años	Subdirección Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
7	Oficio informativo de indemnización a DRF.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 Años	Subdirección Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles
8	Oficio informativo de indemnización al interesado.	Subdirectora de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Papel	3 años	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	Subdirección de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Verificación y Control de inventario físico en Escuelas de Educación Básica, Centros de Trabajo y Unidades Administrativas.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P04/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el control en los registros de los activos fijos propiedad de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y de la Secretaría de Educación y Cultura, asignados a las Escuelas, Centros de Trabajo de Educación Básica Estatales y Federalizadas y Unidades Administrativas, para contar con un inventario actualizado.

### II.- ALCANCE

Todos los activos Fijos que se encuentren en las Escuelas y Centros de Trabajo del Sistema de Educación Básica de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y de la Secretaría de Educación y Cultura.

### III.- DEFINICIONES

CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado.  
OCDA: Organo de Control y Desarrollo Administrativo.  
DGAF: Dirección General de Administración y Finanza.  
DGSR: Dirección General de Servicios Regionales.  
DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.  
SAF: Subdirección de Activos Fijos.  
CO: Coordinador Operativo  
DP: Departamento de Primarias.  
DJNS: Departamento de Jardín de Niños y Supervisiones  
DCEE: Departamento de Centros de Educación Especial  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora  
SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
DR: Delegación Regional.  
CT: Centro de Trabajo.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental de Sonora.
- Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley 140 de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.
- Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Administración Pública Estatal.
- Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

### V.- POLÍTICAS

## 1. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

### a) EXTERNAS

- Cuando se trate de Unidades Administrativas, deberán remitirse al instructivo de Verificación y Control de Inventario Físico de Unidades Administrativas.
- El Director de la Escuela o encargado del Centro de Trabajo, llevará a cabo el Levantamiento del inventario físico cuando: El Centro de Trabajo sea de Nueva Creación, en los casos de relevo de cargo de Director o en la conclusión del Ciclo Escolar, determinándose que se realizará el segundo viernes del mes de junio.
- Es responsabilidad del Director del Plantel o Responsable del Centro de Trabajo, solicitar al SAF la cédula censal actualizada de los bienes muebles asignados al Centro de Trabajo.
- Es responsabilidad de DE, hacer la revisión física en un período de un día para las escuelas o centros de trabajo que tengan de 500 a 700, dos días de 700 a 900 y de tres días de 900 a 1,100, cuatro días de 1,101 a 1,300, de cinco días de 1,130 en adelante.

### b) INTERNAS

- Es responsabilidad de la SAF realizar el Levantamiento Físico en las Escuelas y Centros de Trabajo de todo el Estado de Sonora, así como de elaborar la documentación que se requiera para la actualización del inventario y dar fe de los hechos con su firma y sello.

## 2. ALTAS

### a) EXTERNAS

- Los Directores deberán elaborar y turnar el alta de los bienes adquiridos en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior a la adquisición del bien.
- El formato de alta una vez elaborado y debidamente requisitado tendrá una vigencia de 15 días hábiles.

### b) INTERNAS

- La CEBYC, la SAF y DR son los únicos facultados para asignar el número de inventario.
- Los movimientos de altas se deberán de capturar en el sistema a más tardar en un plazo de tres días hábiles a partir de su fecha de recepción.
- Cuando los equipos estén formados por varios componentes y exista la posibilidad de separarlos, deberá registrarse un equipo completo, identificando cada unidad por sus características, marca, modelo y serie; como es el caso del equipo de cómputo, que incluye C.P.U, monitor, teclado y mouse y demás componentes o accesorios portátiles, que pueden ser: memorias, usb, diademas, micrófonos, web cam, etc., también aplica en el caso de los aires acondicionados, que consta de una condensadora y una evaporador; cada componente deberá marcarse con el mismo número de inventario, reproduciéndose este en las etiquetas que sean necesarias.

## 3. TRANSFERENCIAS:

- Toda transferencia que sea realizada de un Centro de Trabajo a otro, deberá operarse mediante el uso del formato autorizado para ello, el cual deberá estar debidamente requisitado de no cumplir con ello no se procesará por esta SAF.
- Sólo será sujeto de transferir a los almacenes Regionales aquellos bienes que se encuentren dañados o descompuestos susceptibles de reparar.
- Todo bien mueble en buen estado que no sea de utilidad en los planteles educativos, deberá ponerse a disposición de la DGAF por conducto de las Delegaciones Regionales.
- Compete a la DGAF en coordinación DGSR, proponer el uso y aprovechamiento de los bienes muebles puestos a disposición por los Centros Educativos.
- SAF tiene la responsabilidad de procesar las transferencias turnadas por los diferentes Centros de Trabajo en un plazo no mayor de 3 días a partir de su recepción.
- Para los bienes que requieran servicio o reparación y sean sustraídos de la Escuela deberá el Responsable del Centro de Trabajo, elaborar recibo de salida.

## 4. FISCALIZACIÓN:

### a) INTERNAS

- Para la baja de bienes es requisito indispensable presentar los formatos establecidos debidamente requisitados, sin tachaduras ni enmendaduras.
- El Acta Administrativa de Baja de Bienes Obsoletos e Inservibles y solicitud de activos fijos para baja, deben presentarse en original.
- La fecha del Acta y solicitud de Activos para baja deben coincidir o no presentar más de 15 días de diferencia.
- Cada una de las hojas de la Relación de Activos debe estar debidamente firmada y sellada.
- Es responsabilidad de la SAF validar la información contenida en las Actas Administrativas de Baja de Bienes obsoletos e inservibles y la solicitud de baja definitiva de los activos cuando hayan realizado la revisión física y de ello se derive este trámite.
- Toda solicitud de Baja, deberá ser acompañada por una reseña fotográfica que muestre o identifique con claridad cada uno de los bienes muebles que se enlistan.
- Toda solicitud de Baja que ampare equipo electrónico y bienes informáticos, deberá contar previamente con un Dictamen Técnico cuando su adquisición sea menor a 3 años y cuando el bien tenga un valor igual o mayor a \$2,000.00 (hoja con membrete).
- En el caso de equipo que pertenezca a Aulas de Medios y Enciclomedias, se requerirá anexar Dictamen Técnico expedido únicamente por personal autorizado por la Dirección General de Informática de la SEC, en los términos que disponga para tal efecto.

### b) BAJAS

#### EXTERNAS:

- Es responsabilidad del Delegado Regional validar la información señalada en el acta administrativa para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles.
- La Baja de los bienes muebles sólo procederá si se encuentran físicamente en la escuela y si están obsoletos e inservibles y que su reparación resulte incoesteable.

#### INTERNA:

- Es responsabilidad de la SAF, operar las bajas de los registros en el sistema en un plazo no mayor a 25 días hábiles, posterior a su recepción en el Departamento de Bajas.
- Toda Acta Administrativa p/ Baja de Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles y el formato de Solicitud de Activos para baja definitiva deberán estar debidamente requisitados, previamente fiscalizados para su operación en el sistema.
- La información en la Solicitud de Activos Para Baja Definitiva debe coincidir con la que se encuentra en el sistema de inventarios (Centro de trabajo asignado, Descripción y No. de inventario).
- En el caso que se presente algún error o se omita algún dato en la información de uno de los registros, la baja de este no se operará, procediendo a procesar el resto de artículos en la Solicitud de Activos Para Baja Definitiva.
- Los artículos en la solicitud de Activos para baja definitiva permanecerán en la cédula del C.T en un vale de baja, el cual se identifica con la letra B (ejem. 0001B/13), lo cual indica que el trámite está en proceso.
- Los trámites para Baja de Bienes Siniestrados además de enviarse a un Vale de Baja, se transferirán al centro de trabajo 142.
- En los casos de existir duplicidad de un mismo registro y esta es detectada en el Departamento de Escuelas, no se requiere el oficio por parte del Centro de Trabajo.
- Las Actas de Baja se enviarán para su revisión y aprobación al OCDA al final de cada trimestre.
- Las Actas de Baja recibidas en los 15 días anteriores a la conclusión de cada trimestre, serán consideradas para ser reportadas al OCDA en el trimestre próximo inmediato.
- Los artículos serán eliminados definitivamente de la cédula censal una vez que las Actas sean aprobadas por el OCDA y autorizadas por el H. Consejo Directivo de los SEES, contando con el acta correspondiente de la reunión.

- Se enviarán los saldos de las bajas a eliminar definitivamente del sistema de inventarios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexando copia del Acta de Consejo donde se autoriza.

**VI.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
08-DAF-P04-F01/Rev.01	Cédula censal de bienes muebles	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F02/Rev.01	Acta administrativa de bienes no localizados	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F04/Rev.01	Alta de bienes muebles	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F06/Rev.01	Acta administrativa para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F08/Rev.01	Solicitud de transferencia de bienes muebles	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F09/Rev.01	Vale de salida de bienes	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-I01/Rev.01	Instructivo para el llenado del formato de cédula censal de bienes muebles	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-I02/Rev.01	Control de activos fijos en unidades administrativas	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F03/Rev.02	Acta administrativa de bienes no localizados en áreas administrativas	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-I05/Rev.02	Relación de bienes muebles no localizados	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F05/Rev.02	Relación de bienes muebles no localizados	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F07/Rev.01	Solicitud de activos para baja definitiva	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-F10/Rev.01	Vale de resguardo de bienes muebles	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-I03/Rev.02	Instructivo para el llenado de solicitud de transferencia de bienes muebles	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P04-I04/Rev.02	Instructivo de llenado del vale de resguardo de bienes muebles	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		LEVANTAMIENTO FÍSICO	
1.1	Coordinador Operativo	Elabora el Programa Anual de Actividades.	Programa anual
1.2		Elabora programa para la revisión del inventario físico.	Calendarización de Levantamiento Físico
1.3		Implementa calendarización para el levantamiento de inventarios del activo fijo.	Reporte
1.4	Auxiliar Administrativo	Envía las cédulas a los Centros de Trabajo y Escuelas de Educación Básica Oficial foráneas.( En el caso de que sean Locales, los Jefes de Departamento imprimen la cédula y proceden directamente a la verificación).	Cédula Censal
1.5	Subdirección de Activos Fijos	Elabora notificación de visita de la revisión del inventario.	Oficio de notificación
1.6	Jefe de Departamento de Primarias, Coordinador Operativo, Jefe de Departamento de Jardín de Niños y Supervisiones, Jefe de Departamento de Centros de Educación Especial.	Lleva a cabo revisión de inventario físico del Centro de Trabajo.(Si se detectan diferencias pasar al 1.7)	Cédula Censal
1.7		Solicita al Responsable del Centro de Trabajo y Escuelas de Educación Básica Oficial aclare diferencias.	
1.8		Realizan las actividades concernientes al Instructivo I02.	Instructivo de control de Activos Fijos en Desuso
		En caso de que el personal encargado de la verificación encuentre activos fijos en desuso.	
1.9		Elabora el Acta de Bienes no Localizados y Relación.	Relación de bienes muebles no localizados
		Si no se aclaran las diferencias.	
1.10		Firma cédula censal y se elabora altas de los bienes que no han sido registrados, así como bajas de bienes si se requiere.	Formatos de alta y bajas de bienes
1.11		Turna Acta y Relación de Bienes no Localizados al OCDA, para que éste dictamine lo que procede de acuerdo a la Ley.	Oficio Informativo
1.12		Archiva Cédula Censal.	
1.13		Entregan los formatos de alta y bajas de bienes.	
2		ALTAS DE ACTIVOS	
2.1	Auxiliar Administrativo	Recibe formatos.	Libro Excel
2.2		Registra altas	
2.3		Clasifica y turna a cada responsable del nivel educativo correspondiente, cada 5 días hábiles.	Oficio Informativo
2.4		Fiscaliza formato de alta y copia de factura recibida.	Formato de altas y bajas de bienes.
		Si cumple con los requisitos pasar al No. 2.5, si no cumple pasar al No. 2.7.	
2.5		Captura en el sistema.	
2.6		Imprime vale de resguardo y lo anexa al formato de alta.	Vale de resguardo
2.7		Elabora volante de rechazo y lo turna al Centro de Trabajo correspondiente.	Volante de Rechazo
2.8		Recibe Actas administrativas de bajas de bienes obsoletos e inservibles.	Acta Administrativa para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles.
		Cuando se solicitan bajas de activos fijos.	
2.9		Registra la recepción de la documentación.	Libro Excel
2.10		Fiscaliza la documentación cada 5 días hábiles.	

2.11		Revisa la documentación e información contenida en el acta administrativa y solicitud de baja de los activos y todos los anexos requeridos.	Formato de alta y baja de bienes
		Si no cumple con los requisitos pasar al No. 2.12, si cumple pasar al No. 2.15.	
2.12		Elabora volante de rechazo sino cumple con los sellos, firmas, números de inventarios, fotografías, dictamen si se requiere, fechas correspondientes.	Volante de rechazo y formatos
2.13		Se turna al responsable del área educativa correspondiente.	Solicitud de envío y formatos
		Si el trámite es local.	
2.14		Turna para su corrección al Centro de Trabajo correspondiente, mediante oficialía de partes.	Oficio y relación
		Si es foráneo.	
2.15		Relaciona y turna al Departamento de bajas en un periodo no mayor a 5 días hábiles.	Oficio Informativo y Relación control de Actas para Baja
3		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ACTAS PARA BAJAS DE BIENES MUEBLES.	
3.1	Jefe de Departamento de Bajas de Activos Fijos	Coteja relación con Actas Administrativas para Baja de Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles.	Relación control de Actas para Baja
3.2		Registra las Actas.	
3.3		Asigna un número de Vale de Baja.	Libro Excel
3.4		Verifica información comparando los datos en el Acta contra datos en el Sistema de Inventarios.	
4		OPERACIÓN DE LAS BAJAS EN SISTEMA	
4.1	Jefe de Departamento de Bajas de Activos Fijos	Envía, en el Sistema de Inventarios, cada uno de los artículos contenidos en la Relación de Activos a un Vale de Baja, dentro del mismo C.T.	
4.2		Imprime el Vale de Baja y lo anexa al Acta correspondiente.	Vale de Baja
5		OBTENCIÓN SALDOS DE BAJA	
5.1	Jefe de Departamento de Bajas de Activos Fijos	Baja a un libro de Excel la información generada en el Sistema con cada uno de los Vales de Baja.	Libro de Excel
5.2		Clasifica la información por Vales obteniendo los saldos correspondientes a cada Acta de Baja.	
5.3		Ordena la información conforme a las Partidas señaladas en el catálogo clasificador, obteniendo los importes correspondientes a cada una.	
5.4		Obtiene el importe total de los archivos verificando que coincidan los totales por Vale y por Partidas.	
6		VALIDACIÓN DE LOS SALDOS A AFECTAR CON LA BAJA	
6.1	Jefe de Departamento de Bajas de Activos Fijos	Genera un Sistema de Inventarios Alterno para realizar la prueba.	Sistema de Inventarios
6.2		Verifica los saldos iniciales.	
6.3		Procede a realizar la eliminación de cada uno de los Vales asignados para Baja.	
6.4		Verifica los saldos finales y se compara con los importes obtenidos del total de bajas.	
6.5		Elabora el oficio dirigido al OIC, conteniendo los saldos por partida de los bienes a dar de baja para su revisión y autorización, solicitando la revisión de las Actas para Baja.	Oficio Informativo
		Si la información es rechazada por el OIC, se analiza el motivo del rechazo, tomando las medidas correspondientes para su corrección.	

6.6		Envía nuevamente al OCDA para su autorización, una vez corregidas.	
7		<b>GESTIÓN PARA LA BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES.</b>	
7.1	Jefe de Departamento de Bajas de Activos Fijos	Presenta la información aprobada por el OIC al H. Consejo Directivo, en la reunión próxima inmediata para su autorización.	Formato de presentación de SalDOS
7.2		Envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los saldos de las bajas a eliminar del Sistema, una vez que se autorizó por el H. Consejo Directivo.	Oficio y copia del acta del H. Consejo Directivo
7.3		Procede a la cancelación de los Vales de Baja.	
		Con la afectación de las bajas en los registros contables.	
8		<b>ARCHIVA DOCUMENTACIÓN</b>	
8.1	Jefe de Departamento de Bajas de Activos Fijos	Anexa a los expedientes de la baja autorizada, copia del Acta del H. Consejo Directivo, copia del oficio de solicitud de baja enviado a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Documentos Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

---

Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

---

Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Verificación y Control de inventario físico en Escuelas de Educación Básica, Centros de Trabajo y Unidades Administrativas.</b>	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>08-DAF-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa anual	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
2	Calendarización de Levantamiento Físico	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
3	Reporte	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijo	Archivo de Concentración
4	Cédula Censal	Auxiliar Administrativo	Papel	6 Meses	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
5	Oficio de notificación	Subdirector de Activos Fijos	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
6	Instructivo de control de Activos Fijos en Desuso	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
7	Relación de bienes muebles no localizados	Coordinador Operativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
8	Formatos de alta y bajas de bienes	Coordinador Operativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
9	Oficio Informativo	Coordinador Operativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
10	Libro Excel	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
11	Vale de resguardo	Auxiliar Administrativo	Papel	5 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
12	Volante de Rechazo	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
13	Acta Administrativa para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles.	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
14	Solicitud de envío y formatos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
15	Relación control de Actas para Baja	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
16	Vale de Baja	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Papel	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
17	Sistema de Inventarios	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Electrónico	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
18	Formato de presentación de Saldos	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Electrónico	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
19	Oficio y copia del acta del H. Consejo Directivo	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Electrónico	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración

20	Documentos Expediente	Departamento de Bajas de Activos Fijos	Electrónico	2 Años	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
----	-----------------------	--	-------------	--------	-------------------------------	--------------------------

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Solicitudes de Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P05/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 03/03/2021

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y realizar el mejoramiento de los inmuebles manteniendo su buen estado para el apoyo de las funciones operativas.

## II.- ALCANCE

Unidades Administrativas de SEES y SEC y Planteles de Educación Básica del Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

LOPES: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora.

Área de Costos y Supervisión: la integran: Jefe del Departamento de Obras y Jefe del Departamento de Infraestructura y Equipamiento.

## IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica No. 26 de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.
- Lineamientos Para el Cumplimiento de Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
- Acuerdo de Lineamientos de Ahorro y Austeridad.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

## V.- POLÍTICAS

- 1.Toda orden de trabajo deberá estar respaldada por el documento de solicitud del Área y/o oficio de petición.
- 2.Toda orden de trabajo girada para mantenimiento y conservación de inmuebles, no podrá rebasar el tope establecido en el Artículo 59, de LOPES que es de 10,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Sonora y 4,000 salarios mínimos para servicios de obra pública.
- 3.Para la elaboración de una orden de trabajo se verificará previamente la disponibilidad de recursos en la partida por afectar y en caso de suficiencia se compromete el monto requerido.
- 4.Toda orden de trabajo deberá contar con número de orden de trabajo, fecha de elaboración, datos del contratista, beneficiario del mantenimiento y/o conservación, descripción del trabajo, período de ejecución, programa y partida a afectar, importe total, forma de pago, garantías y la autorización (firmas).
- 5.Los trabajos que se consideran internos son: Cerrajería, refrigeración, apoyo básico a reparaciones menores eléctricas e hidráulicas y jardinería, se presta con personal del área de Servicios Generales únicamente para inmuebles de las Unidades Administrativas.
- 6.Los trabajos que se consideran externos son: Mantenimiento y/o conservación de inmuebles que se adjudican al contratista.
- 7.Se solicitará cotización y dictamen técnico de los trabajos a realizar.
- 8.Se opta por no otorgar anticipos en apego al Artículo 68, de LOPES.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P05-F01/Rev.02	Orden de trabajo interno	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P05-F02/Rev.02	Solicitud de servicio	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P05-F03/Rev.02	Reporte mensual de servicio interno	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P05-F04/Rev.02	Orden de trabajo	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P05-F06/Rev.02	Relación de órdenes de trabajo	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P05-I01/Rev.02	Instructivo de llenado de solicitud de servicio	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P05-F05/Rev.03	Acta de entrega	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de servicio interno	
1.1	Personal de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud de las áreas. Elabora Orden de Trabajo Interno y turna.	Orden de Trabajo Interno.
1.2		Ejecuta los trabajos de acuerdo a las especificaciones.	
1.3		Entrega formato de conformidad con los trabajos realizados según la orden de trabajo interno al cliente para que selle, firme y apruebe el servicio y turna.	Orden de Trabajo Interno.
1.4		Captura en formato datos de la orden de trabajo interno para reporte mensual y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	Reporte mensual de servicio interno
2		Recepción de documento de solicitud de servicios de mantenimiento y conservación.	
2.1	Asistente de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe documento, agrega folio y turna.	Solicitud de Servicio, Oficio de petición y/o dictamen de mantenimiento escolar
3		Recepción de solicitud de servicio, oficios de petición y dictámenes de mantenimiento escolar	
3.1	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Recibe solicitud, revisa cotizaciones de los contratistas y da instrucciones para la ejecución y turna.	Solicitud de Servicio, oficios de petición y/o dictámenes y cotizaciones
3.2		Asigna folio, abre expediente y turna.	Solicitud de Servicio, oficios de petición y/o dictámenes y cotizaciones.
3.3	Jefe de Departamento de Supervisión de Trabajos de Mantenimiento y Conservación en Planteles Escolares	Recibe, analiza, revisa solicitudes y presupuestos y turna.	Expediente documentado.
3.4	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Recibe solicitudes y presupuestos revisados, aprueba y turna.	Expediente documentado.
3.5	Subdirector de Servicios Generales	Recibe solicitudes y presupuestos revisados y aprobados y acuerda su autorización con el Director de Recursos Materiales y Servicios.	
4		Elaboración y trámite de orden de trabajo	
4.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza elaboración de órdenes de trabajo	Orden de trabajo
4.2	Auxiliar Administrativo	Elabora Orden de Trabajo, compromete presupuestalmente, registra para su control y gestiona firmas.	Orden de Trabajo
4.3		Recibe Orden de trabajo con las firmas respectivas y turna.	
4.4	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Cita al contratista para firma y entrega orden de trabajo y le solicita programa de trabajo y turna.	Programa de trabajo
5		Inicio de Obra	
5.1	Jefe de Departamento de Supervisión de Trabajos de Mantenimiento y Conservación en Planteles Escolares	Recibe orden de trabajo, programa de trabajo y el contratista oficialmente inicia la obra.	Orden de Trabajo y Programa de Trabajo
5.2		Archiva documentación en expediente	Expediente documentado
5.3		Recibe del Contratista, generadores, estimación, factura, acta de entrega y turna.	Documentación comprobatoria y Acta de Entrega
5.4		Recibe y acude a verificar físicamente los trabajos, toma fotografías de avance, revisa los generadores de obra y firma acta de entrega y documentación comprobatoria de conclusión de la obra y turna.	
5.5		Revisa estimación y verifica documentación comprobatoria y turna.	

5.6		Recibe documentación la cual se archiva en expediente y turna.	Expediente documentado
5.7	Subdirector de Servicios Generales	Recibe estimación y documentación comprobatoria autoriza y turna para trámite de pago.	
5.8	Auxiliar Administrativo	Recibe expediente y devenga compromiso en el sistema, turna a la Dirección de Recursos Financieros.	Documentación comprobatoria para trámite de pago
5.9		Entrega contra-recibo al contratista y turna expediente.	
5.10	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Recibe expediente, verifica que cuente con todos los documentos y archiva.	Expediente documentado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

---

Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

---

Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a Solicitudes de Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P05/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 03/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Orden de Trabajo Interno.	Personal de la Subdirección de Servicios Generales	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
2	Reporte mensual de servicio interno	Personal de la Subdirección de Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
3	Solicitud de Servicio, Oficio de petición y/o dictamen de mantenimiento escolar	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
4	Solicitud de Servicio, oficios de petición y/o dictámenes y cotizaciones.	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Papel	2 años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
5	Expediente documentado	Jefe de Departamento de Supervisión de Trabajos de Mantenimiento y Conservación en Planteles Escolares	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
6	Expediente documentado.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Papel	2 años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
7	Orden de trabajo	Director de Recursos Materiales y Servicios	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
8	Programa de trabajo	Departamento de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
9	Documentación comprobatoria y Acta de Entrega	Departamento de Supervisión de Trabajos de Mantenimiento y Conservación en Planteles Escolares	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración
10	Documentación comprobatoria para trámite de pago	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Subdirección de Servicios Generales	Archivo de Concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Solicitudes de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales SEES y SEC

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P06/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conservar en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que integran la flotilla de SEES y SEC para cumplir con todos los requerimientos de las diferentes áreas administrativas.

### II.- ALCANCE

Servicios Educativos del Estado de Sonora y Secretaría de Educación y Cultura

### III.- DEFINICIONES

SEES.- Servicios Educativos del Estado de Sonora

SEC.- Secretaría de Educación y Cultura.

VEHÍCULOS DE PLANTILLA.- Vehículos que están adscritos a la Subdirección de Vehículos y Combustibles y son de uso común para todas las áreas de SEES y SEC.

SISTEMA CONTABLE.- Software y base de datos donde se lleva la contabilidad de SEES, SEC

SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR.- software y base de datos donde se captura y se llevan todos los registros en relación a los vehículos oficiales.

### IV.- REFERENCIAS

\* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.

\* Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.

\* Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.

\* Lineamientos para el Cumplimiento de Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal.

\*Relación de proveedores de la Secretaría de Hacienda.

\*Reglamento Interior de SEES vigente.

\*Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

\* Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

### V.- POLÍTICAS

1. Para cualquier mantenimiento preventivo y correctivo se debe elaborar una orden de servicio, en la cual se debe identificar: a) plenamente el proveedor que prestará el servicio solicitado, b) indicar en la misma el trabajo que se debe realizar, c) plasmar los datos correspondientes al vehículo que será enviado a mantenimiento.

2. Cuando el servicio sea efectuado a vehículos distintos a los denominados "Vehículos de Plantilla" o sea aquéllos que se encuentran asignados a las diversas Unidades Administrativa de SEC y SEES, se deberá previamente recibir una petición por parte del responsable del vehículo o su jefe inmediato, indicando el tipo de servicio solicitado. Dicha petición, debe ser firmada invariablemente por el Subsecretario del Área o Director General a la que dicha unidad está adscrita. El servicio será autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. En el caso particular de los vehículos asignados a Áreas que pertenecen a la Dirección General de Administración y Finanzas, la solicitud en cuestión, puede ser autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios. Los vehículos denominados de "Plantilla", serán enviados directamente a sus servicios de mantenimiento, por el responsable de dicho Departamento cuando éste sea estrictamente necesario.

3. La orden de servicio debe ser firmada por el Director General de Administración y Finanzas, el Director de Recursos Materiales y Servicios y el Subdirector de Vehículos y Combustibles.

4. El proveedor seleccionado para prestar el servicio, debe estar inscrito en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. Esta política no aplica estrictamente para proveedores localizados fuera de Hermosillo o en caso de reparaciones que se hayan tenido que efectuar con carácter de urgencia en otras localidades. De igual forma servicios urgentes pueden ser proporcionados por aquel proveedor que aunque no esté registrado en el Padrón de Proveedores, proporcione en tiempo y forma el trabajo solicitado, así como las garantías pertinentes.

5. Antes de elaborar cualquier servicio, personal del Departamento de vehículos deberá realizar un informe de la situación del vehículo recibido para mantenimiento.

6. Se debe llevar un expediente por cada vehículo, el cual contendrá copia de la orden de servicio elaborada, así como la factura y petición del servicio.

7. Se deberá llevar un consecutivo de órdenes de Servicio elaboradas, donde se tenga una copia de la orden de servicio y copia de la factura que ampara el mismo.

8. En caso de que el vehículo requiera otro arreglo distinto al solicitado, deberá informarse al Área de adscripción del mismo, para que turnen una nueva solicitud, o en su caso, deberá plasmar su visto bueno en la orden de servicio.

9. En el caso de los vehículos adscritos a las diversas Oficinas Regionales, los Delegados Regionales serán responsables plenamente de que los mantenimientos se elaboren en tiempo y forma. El Departamento de vehículos, solo fungirá como coordinador y apoyo, para que dicha actividad se realice y procurará conservar copia de las órdenes de servicio elaboradas en cada una de las Oficinas Regionales, tanto en el expediente de cada vehículo como en un consecutivo por Regional.

10. En caso de que el Subsecretario del Área o Director General a la que está adscrito el vehículo, no pueda firmar la solicitud de mantenimiento, ésta puede ser autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios.

11. El Subsecretario o Director General o Subsecretario correspondiente, están facultados para autorizar mediante oficio a alguna otra persona de su Área, para que en su ausencia, pueda firmar las solicitudes de mantenimiento.

12. El titular del Departamento de Vehículos, podrá cambiar los servicios solicitados, si el requerimiento del vehículo no corresponde a lo solicitado.

13. En el caso de servicios menores como lavados y desconches, estos pueden ser cubiertos con "Fondo Revolviente" o la orden de servicio puede ser global y no por cada una de las unidades.

14. Las unidades automotrices que no forman parte de la plantilla del Departamento de Vehículos y se encuentran asignadas a las Áreas Administrativas de la Administración Central, será responsabilidad del usuario con vehículo asignado de llevar control de kilometraje para que se efectúen los mantenimientos preventivos en tiempo y forma.

### VI.- ANEXOS

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
08-DAF-P06-F01/Rev.01	Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P06-F02/Rev.01	Recepción de vehículo para mantenimiento	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P06-F03/Rev.01	Orden de servicio	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P06-F04/Rev.01	Formato de entrada y salida del taller	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P06-I01/Rev.01	Instructivo de llenado de solicitud de mantenimiento de vehículo oficia	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P06-I02/Rev.01	Instructivo de llenado de orden de servicio	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P06-I03/Rev.02	Instructivo de llenado de formato de entrada y salida de taller	<a href="#">Ver anexo</a>



VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de "Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial"	
1.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica la "Solicitud de mantenimiento a vehículo oficial" y turna la misma ya autorizada a la Subdirección de Vehículos y Combustibles para su trámite. (copia de esta solicitud es recibida también en la subdirección de Vehículos)	Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial
1.2	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Recibe "Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial" autorizada y el vehículo para su mantenimiento.	
1.3		Asigna folio de atención a la petición recibida y se archiva en el "Consecutivo de peticiones recibidas para mantenimiento".	
1.4		Recibe el vehículo al cual se le elaborará el servicio solicitado.	
1.5		Turna la unidad al personal del Área de Choferes, para que se le haga un levantamiento físico y mecánico.	
1.6	Operador de vehículos	Revisa detalladamente el vehículo presentado a mantenimiento y requisita el formato "Recepción de Vehículo para Mantenimiento", donde señala con detalle la situación en la que el vehículo es recibido en el Departamento de Vehículos.	Recepción de vehículo para mantenimiento
1.7	Subdirector de Vehículos y Combustibles	Revisa el reporte de "Recepción de vehículo para mantenimiento", así como la solicitud de mantenimiento recibida y determina el o los proveedores que prestarán el servicio solicitado y requerido.	
1.8	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Elabora orden de servicio.	Orden de servicio
2		Recepción y envío de vehículo con el proveedor designado	
2.1	Operador de vehículos	Lleva el vehículo al proveedor designado, entregando el vehículo y la orden de servicio al proveedor. Requisita el formato de "Entrada y Salida de Taller".	Formato de entrada y salida de taller
3		Seguimiento de mantenimiento del vehículo	
3.1	Subdirector de Vehículos y Combustibles	Da seguimiento en todo momento al vehículo que está en mantenimiento, pide presupuestos, información de anomalías mecánicas detectadas, se supervisa el trabajo en proceso.	
3.2		Envía al Operador de vehículos a recoger la unidad.	
		Cuando el trabajo ya ha sido efectuado.	
4		Recepción de vehículo del proveedor y entrega al solicitante	
4.1	Operador de vehículos	Acude ante el proveedor a recibir la unidad cuando ya se le ha efectuado el servicio.	
4.2		Revisa que se le haya efectuado el servicio solicitado y pide copia de la factura que ampara el servicio efectuado, misma que sirve de guía para la revisión.	
4.3		Coteja también la orden de servicio para que coincida lo solicitado con lo efectuado.	
4.4		Requisita el formato "Entrada y salida del taller".	Formato de entrada y salida del taller
		Si al vehículo se le elaboraron el o los servicios correspondientes, procede a llevarse la unidad a la Subdirección de Vehículos y Combustibles.	
		Si el vehículo no quedó reparado a conformidad, lo deja nuevamente en el taller para su reparación.	

4.5	Subdirector de Vehículos y Combustibles	Verifica que se le hayan efectuado todos los servicios de mantenimiento requeridos, de acuerdo con la solicitud.	
		Si es así, se procede a hacer la entrega del vehículo.	
		En caso de que no, se procede nuevamente a mandarlo al taller (empieza nuevamente paso 2).	
4.6	Operador de vehículos	Requisita el formato "Recepción de vehículo para mantenimiento".	Recepción de vehículo para mantenimiento
		Sólo si la unidad está lista para su entrega.	
4.7	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Avisa al área donde está adscrito el vehículo que ya se le efectuaron las reparaciones para que acuda a recibirlo.	
5		Recepción de factura y trámite de pago	
5.1	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Recibe factura para pago y se anexa a la orden de servicio correspondiente.	
5.2		Recibe la orden de servicio, se compromete en el sistema y se devenga.	Orden de Servicio
5.3		Captura la orden de servicio, la factura y el contra recibo.	Archivo Electrónico
5.4		Recaba firmas de orden de servicio, y se turna a pago a la Dirección de Recursos Financieros.	
6		Archivo en expediente de cada vehículo	
6.1	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Archiva copia de la orden de servicio, copia de factura, entrada y salida del taller y copia de solicitud de mantenimiento de vehículo oficial en el expediente del vehículo que corresponde, así como en el expediente denominado "consecutivo de orden de servicio".	Copia Orden de Servicio, copia de factura, copia de entrada y salida de taller y copia de solicitud de mantenimiento de vehículo oficial.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
 Ing. Arturo Suárez Martínez /  
 Director de Recursos Materiales y  
 Servicios

\_\_\_\_\_  
 Ing. Arturo Suárez Martínez /  
 Director de Recursos Materiales y  
 Servicios

\_\_\_\_\_  
 Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
 Directora General de Administración  
 y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a Solicitudes de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales SEES y SEC</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P06/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de mantenimiento de vehículo oficial	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	2 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
2	Recepción de vehículo para mantenimiento	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	2 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
3	Orden de servicio	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	3 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
4	Formato de Entrada y Salida de taller	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	3 años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
5	Copia de factura	Subdirector de vehículos y combustible	Papel	3 años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
6	Archivo Electrónico	Subdirector de vehículos y combustible	Electrónico	3 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración
7	Copia Orden de Servicio, copia de factura, copia de entrada y salida de taller y copia de solicitud de mantenimiento de vehículo oficial.	Auxiliar Administrativo Vehículos y Combustibles	Papel	2 Años	Subdirección de Vehículos Y Combustibles	Archivo de Concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación y Trámite Pago de Servicios de Agua, Drenaje y Energía Eléctrica en Planteles, Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P07/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar la Contratación y el pago de Servicios Básicos en Planteles y Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas en el Estado de Sonora, para brindar servicio de agua, drenaje y energía eléctrica.

### II.- ALCANCE

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.  
CFE: Comisión Federal de Electricidad.  
AGUAHH: Agua de Hermosillo.  
OOMAPAS: Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.  
COAPAES: Comisión Agua Potable del Estado de Sonora.  
DAF: Dirección General de Administración y finanzas.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
- Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Reglamento Interior de Servicios Educativos Del Estado De Sonora vigente.
- Reglamento Interior de La Secretaría de Educación Y Cultura vigente.
- Reglamento de La Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica en materia de aportación.
- Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en La Administración Pública Estatal.
- Convenio de Operación Para La Cobranza Centralizada Con C.F.E.
- Convenios de Colaboración – Pago de Servicios con Organismos de Agua en los Municipios.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

### V.- POLÍTICAS

#### CONTRATACIONES:

1. La solicitud de contratación deberá ser por escrito y autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios y contar con la siguiente información y documentación: 1.- Nombre del plantel o centro de trabajo, 2.- Domicilio, 3.- Clave del centro de trabajo, 4.- Nombre del director de plantel o encargado del centro de trabajo, 5.- Especificar el tipo de servicio requerido, ya sea contratación de servicio nuevo, recontractación, baja, cambio de nombre o inclusión en convenio de cobranza centralizada, 6.- Croquis de localización del servicio en caso de agua potable y drenaje.
2. Para contratación de servicios de energía eléctrica en tarifa 02 no mayor a 10 Kw de demanda, además de los primeros 5 anteriores, 1.- Relación de carga (Número de lámparas, aparatos evaporativos ò aires acondicionado, computadoras, etc.), y proyecto eléctrico (Solicitarlo a la constructora de la obra).
3. Para contratación de servicios de energía eléctrica en tarifa 02 mayor a 10 Kw de demanda, además de los primeros 5 anteriores, 1.- Relación de carga (Número de lámparas, aparatos evaporativos, aires acondicionado, computadoras, etc. ), 2.- Solicitud de servicio especial ante C.F.E. ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 3.-Proyecto eléctrico ( Solicitarlo a la constructora de la obra ), 4.- Guía de inspección ante C.F.E. ( Solicitarla a la constructora de la obra, 5.- Carta de verificación ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 6.-Oficio resolutivo ante C.F.E. ( Solicitarlo a la constructora de la obra ).
4. Para contratación de servicios de energía eléctrica en tarifa OM ( Subestaciones ), además de los 5 primeros anteriores, 1.- Relación de carga ( Número de lámparas, aparatos evaporativos, aires acondicionado, computadoras, etc. ), 2.- Solicitud de servicio especial ante C.F.E. ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 3.- Proyecto eléctrico ( solicitarlo a la constructora de la obra ), 4.-Guía de inspección ante C.F.E. ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 5.-Carta de verificación ( Solicitarla a la constructora de la obra ), 6.- Oficio resolutivo ante C.F.E. ( Solicitarlo a la constructora de obra ).
5. Para modificación de carga, cuando en un centro de trabajo se requiera la instalación de equipo, ya sea aires acondicionados, aparatos evaporativos, equipos de computo o cualquier equipo que represente un aumento considerable en la carga, se deberá incluir además de los primeros 5 anteriores, 1.- Número del medidor del servicio, 2.- Relación de cargas (Número de lámparas, aparatos evaporativos, aires acondicionado, computadoras, etc. ), 3.- Características técnicas del equipo a instalar ( Capacidad en watts de los equipos), 7.- Cantidad de equipo a instalar ( Número de aparatos evaporativos, aires acondicionados, computadoras, etc. )
6. Para la reconexión del servicio de energía eléctrica incluido o no en convenio de cobranza centralizada, además de los 5 primeros anteriores, 1.- Número de medidor del servicio, aclarando que el número de medidor para realizar este trámite es de suma importancia, referido número se encuentra en la parte frontal del medidor y se compone de cuatro números y dos letras (en ocasiones esta grabado en una laminita pegada al cristal del medidor).
7. Para dar de baja el servicio de energía eléctrica en un plantel educativo, además de los 5 primeros anteriores, 1.- Número de medidor del servicio, aclarando que el número de medidor para realizar este trámite es de suma importancia, referido número se encuentra en la parte frontal del medidor y se compone de cuatro números y dos letras (en ocasiones esta grabado en una laminita pegada al cristal del medidor).

#### TRAMITES DE PAGO

1. Los pagos de servicios de Energía Eléctrica y Agua potable de los planteles educativos y centros de trabajo se rigen en base a convenio celebrados con Comisión Federal de Electricidad y los diversos organismos operadores de agua en el Estado de Sonora.
2. Las facturación que se recibe de los diversos pagos a realizar, se tramitan ante la Dirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Servicios Básicos en base, a convenios de cobranza firmados por la SEC con los Organismos proveedores del servicio.
3. El trámite de pago ante la Dirección de Recursos Financieros se hace a través de Orden de Servicio respaldada por las facturas originales de los servicios que no cuenten con convenio y en base al convenio, los servicios de agua potable y consumos de energía eléctrica, los cuales autoriza el Director de Recursos Materiales con visto bueno del Subdirector de Servicios Básicos.
4. Los pagos se realizan a través de cheques expedidos por la Dirección de Recursos Financieros.

**VI.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
08-DAF-P07-F04/Rev.01	Formato de actualización de estado físico de instalaciones de servicios de energía eléctrica y agua	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P07-F05/Rev.01	Orden de servicio	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P07-F07/Rev.01	Informe de trámites pendientes	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P07-F02/Rev.02	Oficio para contratación y reconexión de servicios de energía eléctrica	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P07-F01/Rev.02	Oficio para altas y bajas en Convenio de Cobranza Centralizada	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P07-F03/Rev.02	Oficio para contratación de servicios de agua y drenaje	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P07-F06/Rev.02	Reporte para pago de Energía Eléctrica	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de servicio	
1.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Remite Solicitud de Servicio turnada por el cliente, con instrucción anexa para llevar a cabo el trámite correspondiente.	Solicitud de servicio
1.2	Subdirector de Servicios Básicos	Recibe Solicitud de servicio, con instrucción de Dirección de Recursos Materiales y Servicios y asigna encargado de trámite.	
1.3		Inicia el trámite evaluando si el servicio a contratar, es de agua potable, drenaje o energía eléctrica."Si el trámite corresponde a energía eléctrica".	
1.4		Verifica si el servicio requerido es de baja o media tensión.	
		Si es en baja tensión, analiza la documentación y requisitos necesarios para contratos en baja tensión hasta 10 Kw. y después de 10kw.	
		Si es en media tensión, analiza la documentación y requisitos necesarios para contratos en media tensión, tarifa 65 y 75.	
		Si corresponde a servicio de agua o drenaje, analiza la documentación y requisitos necesarios para contratos de agua o drenaje.	
1.5	Auxiliar Administrativo	Captura en sistema de seguimiento los datos del trámite.	Sistema ( Programa de Pago de Energía Eléctrica )
2		Elaboración de documentación para trámite de solicitud de servicio	
2.1	Subdirector de Servicios Básicos	Elabora oficio petición, para iniciar trámite de contratación ante el Organismo correspondiente.	Oficio de Petición de Servicio Básico ante el organismo correspondiente
2.2		Revisa el trámite con documentación anexa y antefirma oficio de petición.	
3		Autorización de oficio petición	
3.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Firma Oficio petición para su envío a los Organismos correspondientes.	Oficio de Petición de Servicio Básico ante el organismo correspondiente
4		Recepción del cobro de consumo de servicio básico	
4.1	Subdirector de Servicios Básicos	Recibe documentación que envían para cobro CFE y los diversos Organismos operadores de agua en el Estado; por concepto de consumo de energía eléctrica, consumo de agua potable, depósitos de garantía, aportación de obra, verificaciones, ajuste de consumos y asigna al encargado del trámite.	
4.2	Auxiliar Administrativo	Captura en programa de seguimiento los datos del trámite asignado.	Sistema ( Programa de Pago de Energía Eléctrica )
4.3		Determina de qué tipo de trámite se trata, si es de cobro de consumo de energía eléctrica o de facturaciones de servicio de agua potable, depósitos de garantía, aportación de obra, verificaciones de sistemas eléctricos o ajustes de consumo.	
5		Depuración de información	
5.1	Jefe de Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos /Auxiliar Administrativo	Recibe facturación que envía para cobro CFE en papel y vía electrónica, depura y analiza con la base de datos, los servicios facturados y elabora listados preliminares.	Sistema ( Programa de Pago de Energía Eléctrica )
5.2		Revisa que no haya servicios con cargos indebidos y en caso de existir, los excluye de los listados.	
		Una vez depurado en el sistema los servicios.	
5.3		Elabora un listado definitivo para trámite de pago.	Reporte para pago de Energía Eléctrica

		Una vez hechos los ajustes.	
6		Investigación y trámite de suficiencia presupuestal para pago de servicio	
6.1	Auxiliar Administrativo	Revisa en sistema presupuestal para verificar si el programa y partida correspondiente cuenta con recursos.	
6.2		Compromete el recurso.	
		Si existe suficiencia presupuestal.	
6.3	Auxiliar Administrativo	Elabora transferencia de recursos o ampliación según sea el caso y se turna para autorización a la Dirección General.	Transferencia o Ampliación de Recursos
6.4	Directora General de Administración y Finanzas	Firma la transferencia o Ampliación de Recursos solicitada	
6.5	Auxiliar Administrativo	Envía a la Dirección General de Planeación para que se realice la transferencia física del recurso.	Transferencia Recursos
		En caso de ser transferencia de recursos.	
6.6		Solicita la autorización del Subsecretario de Planeación y Administración y una vez autorizada, envía a la Dirección General de Planeación para que realice la ampliación líquida del recurso.	Ampliación de Recursos
		En caso de ser ampliación de recursos.	
6.7		Compromete la orden de servicio o pagos por convenio y se envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.	Sistema ( Programa Presupuestal )
7		Elaboración de orden de servicio	
7.1	Auxiliar Administrativo	Procede a elaborar orden de servicio y compromiso para solicitud de cheque para el pago de servicios básicos.	Orden de servicio
7.2	Subdirector de Servicios Básicos	Antefirma orden de servicio y compromiso para solicitud de cheque, previa revisión de la documentación anexa.	
7.3	Director de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza la orden de servicio y compromiso para solicitud de cheque mediante firma.	
8		Autorización de orden de servicio	
8.1	Directora General de Administración y Finanzas	Autoriza la orden de servicio mediante firma.	Orden de Servicio
8.2	Auxiliar Administrativo	Envía a la Dirección de Recursos Financieros para la expedición del cheque.	
9		Pago de servicio	
9.1	Auxiliar Administrativo	Recoge cheque y procede a realizar el pago correspondiente en las oficinas de CFE, depósitos bancarios para los diversos organismos de agua en el Estado, proveedores de verificaciones y proyectos externos y rupturas de pavimento.	Cheque
9.2		Entrega en caja de la Dirección Recursos Financieros póliza sellada de pagado, factura original sellada de pagado y las fichas de depósito originales selladas por el banco.	
9.3		Archiva orden de servicio con copia de documentación relativa al trámite.	Expediente ( de contratación y pago )
10		Seguimiento de contrataciones.	
10.1	Subdirector de Servicios Básicos	Da seguimiento ante Organismo encargado de prestar el servicio requerido, hasta concluir el trámite de contratación, reconexión, inclusión en convenio o baja y archiva la documentación relativa al mismo.	
10.2		Elabora informe quincenal de trámites pendientes de gestionar o finalizar.	Informe de Trámites Pendientes
10.3		Solicita la baja de los servicios que se encuentren inactivos.	

		Cada seis meses y después de una revisión por parte del área operativa.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

---

Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

---

Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Contratación y Trámite Pago de Servicios de Agua, Drenaje y Energía Eléctrica en Planteles, Centros de Trabajo de Nivel Básico y Oficinas Administrativas.</b>	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>08-DAF-P07/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de servicio	Auxiliar administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
2	Sistema ( Programa de Pago de Energía Eléctrica )	Auxiliar Administrativo	Electrónico	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
3	Oficio de Petición de Servicio Básico ante el organismo correspondiente	Director de Recursos Materiales y Servicios	Papel	1 Año	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
4	Reporte para pago de Energía Eléctrica	Jefe de Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos/Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
5	Transferencia o Ampliación de Recursos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
6	Transferencia Recursos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
7	Ampliación de Recursos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
8	Sistema ( Programa Presupuestal )	Auxiliar Administrativo	Electrónico	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
9	Orden de servicio	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
10	Cheque	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
11	Expediente ( de contratación y pago )	Auxiliar Administrativo	Papel	1 año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
12	Informe de Trámites Pendientes	Jefe de Departamento de Verificación de Sistemas Eléctricos y Consumos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Verificación de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares de Nivel Básico según Convenio de Concesión para Prestación de Servicio.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P08/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer cumplir el Decreto No. 51 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora de fecha 26 de Junio del 2000, donde el concesionario de la tienda escolar debe contratar y utilizar su propio servicio de energía eléctrica, para que utilicen su propia energía eléctrica y no la tomen del plantel escolar y ocasionen un costo para el mismo.

### II.- ALCANCE

Tiendas escolares de los planteles educativos de la Secretaría de Educación y Cultura y/o Servicios Educativos del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

CFE: Comisión Federal de Electricidad

Convenio: Convenio para Concesionar la Prestación de Servicios de la Tienda Escolar.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Decreto No. 51 del Boletín Oficial del Estado de Sonora de fecha 26 de Junio del 2000.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.
- Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal.
- Convenio para concesionar la Prestación de Servicios de la Tienda Escolar.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

### V.- POLÍTICAS

1. Se verificarán los servicios de energía eléctrica en tiendas escolares de nivel básico y los concesionarios que incumplan con el acuerdo emitido en el Decreto no. 51 publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 26 de Junio del 2000, en el cual se asienta que la Secretaría de Educación y Cultura ofrece a los concesionarios los espacios e instalaciones disponibles, así como los servicios con los que ya cuenta la escuela, con excepción del servicio de energía eléctrica, les será cancelado el Convenio.
2. Si el concesionario hace uso de energía eléctrica, deberá realizar las instalaciones eléctricas propias en la tienda escolar, así como contratar el servicio eléctrico ante CFE.
3. El concesionario de la tienda escolar deberá cumplir con lo estipulado en la cláusula décima primera del Convenio.
4. Si la persona que concesiona la tienda escolar, se le sorprende haciendo uso de la energía eléctrica del plantel educativo, se le sancionará conforme a lo estipulado en la cláusula vigésima punto 17 del Convenio.
5. El concesionario, al terminar su período de trabajo, deberá entregar al Director del plantel una copia de la baja del servicio de energía eléctrica ante CFE, lo anterior, para efectos de entregarle el importe de su depósito.
6. Por ninguna circunstancia los Directores de planteles; permitirán al concesionario de la tienda escolar, conectarse a los circuitos del plantel.
7. Se elaborará un expediente, por cada plantel cuyo concesionario haya incumplido con el Decreto no. 51

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P08-F01/Rev.01	Acta circunstanciada	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P08-F02/Rev.01	Reporte de verificación de tienda escolar	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P08-F03/Rev.01	Acta administrativa	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P08-F06/Rev.01	Programa de trabajo	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P08-F04/Rev.02	Oficio de notificación	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P08-F05/Rev.02	Estimación de consumo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Implementación del programa de Verificación del Servicio de Energía Eléctrica en Tiendas Escolares	
1.1	Director de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza el Programa de Verificación del Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares.	Programa
1.2	Subdirector de Servicios Básicos	Supervisa el cumplimiento del Programa de Verificación del Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares y ordena las salidas de los ejecutores del programa.	
2		Verificación de Convenio de concesión y contrato de energía eléctrica de la tienda escolar	
2.1	Jefe de Departamento de Verificación de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares	Acude al lugar donde esta ubicada la tienda escolar y exhibe al director del plantel el oficio-comisión que faculta a los responsables del programa a realizar la verificación correspondiente	Oficio-comisión
2.2		Solicita al Director exhiba el convenio vigente firmado por el concesionario y confirma que reúna los requisitos y sea el formato actualizado.	
2.3		Solicita al concesionario de la tienda escolar, el contrato del servicio de energía eléctrica independiente y el último recibo de facturación pagado a CFE.	
3		Verificación física de suministro de energía eléctrica a tienda escolar	
3.1	Jefe de Departamento de Verificación de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares	Revisa la acometida instalada para el suministro del servicio y verifica los circuitos interiores y exteriores que alimentan de energía eléctrica de la tienda escolar, con el fin de constatar que sean totalmente independientes a los circuitos del plantel.	
4		Elaboración de reporte de verificación	
4.1	Jefe de Departamento de Verificación de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares	Elabora el reporte de verificación, registrando fecha, localidad, nombre de la escuela, clave de centro de trabajo, dirección, turno, número de medidor de la escuela, nombre del concesionario, fecha de inicio de la concesión, estado del servicio de energía eléctrica, número de medidor de la tienda escolar y realiza el levantamiento de la carga eléctrica instalada dentro de la tienda escolar tomando los datos de placa del equipo.	Reporte de Verificación
4.2		Toma fotografía del equipo eléctrico dentro de la tienda y de los circuitos.	Fotografía
4.3		Determina con la información anterior si el concesionario cumple con el Convenio.	
5		Elaboración de acta circunstanciada	
5.1	Jefe de Departamento de Verificación de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares	Levanta un acta que rescindiré el acuerdo de voluntades de forma automática de no cumplir con lo estipulado en el Convenio y este, perderá el depósito de garantía.	Acta circunstanciada
		Si no cumple con el Convenio.	
5.2		Solicita al director del plantel que de forma inmediata emita la nueva convocatoria para concesionar la tienda escolar y se le informa que el depósito de garantía de la tienda escolar deberá ser entregado en la caja de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC.	
5.3		Levanta acta administrativa en caso de conflicto, la cual se turnará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEC.	Acta Administrativa

6		Elaboración de estimado de consumo	
6.1	Jefe de Departamento de Verificación de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares	Elabora un estimado por concepto de consumo de energía eléctrica por el período de inicio de la concesión, hasta la fecha de la verificación. El estimado se realiza en base al valor de la tarifa 02 del mes y año correspondiente y carga eléctrica instalada en la tienda escolar.	Estimado de Consumo
7		Elaboración de oficio de notificación	
7.1	Subdirector de Servicios Básicos	Elabora oficio dirigido al Director de la escuela, en el cual se le indica que debe entregar el depósito de garantía en la caja de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC y se le anexa estimado de consumo para su información.	Oficio de Notificación
7.2	Director de Recursos Materiales y Servicios	Antefirma oficio de notificación y estimado de consumo.	
7.3	Jefe de Departamento de Verificación de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares	Firma oficio de notificación para su envío.	
7.4		Envía oficio de notificación y estimado y archiva toda la documentación relativa a cada verificación por escuela.	Expediente
8		Elaboración de reporte de actividades	
8.1	Jefe de Departamento de Verificación de Sistema Eléctrico en Tiendas Escolares	Elabora reporte de seguimiento del programa de Verificación de Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares.	
8.2		Elabora reporte de cumplimiento mensual del programa de Verificación de Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares.	Reporte de actividades
8.3		Elaboran reporte de actividades semestral del Programa de Verificación de Servicio de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

\_\_\_\_\_  
Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

\_\_\_\_\_  
Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Verificación de Energía Eléctrica de Tiendas Escolares de Nivel Básico según Convenio de Concesión para Prestación de Servicio.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P08/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
2	Oficio-Comisión	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
3	Reporte de Verificación	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
4	Fotografía	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
5	Acta Circunstanciada	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
6	Acta Administrativa	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
7	Estimado de Consumo	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
8	Oficio de Notificación	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
9	Expediente	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración
10	Reporte de Actividades	Subdirector de Servicios Básicos	Papel	1 Año	Subdirección de Servicios Básicos	Archivo de Concentración

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Solicitudes de Vehículos Oficiales para Salidas Foráneas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P09/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2018

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar vehículo oficial de plantilla a las áreas que lo requieran para la realización de sus actividades sustantivas.

## II.- ALCANCE

Servicios Educativos del Estado de Sonora y Secretaría de Educación y Cultura.

## III.- DEFINICIONES

SEES.- Servicios Educativos del Estado de Sonora

SEC.- Secretaría de Educación y Cultura.

VEHICULOS DE PLANTILLA.- Vehículos que están adscritos a la Subdirección de Vehículos y Combustibles, y son de uso común para todas las áreas de SEES y SEC.

SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR.- Software en el cual se lleva el control del mantenimiento y uso de vehículos Oficiales SEES y SEC.

## IV.- REFERENCIAS

\* Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios, Relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.

\* Ley de presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.

\*Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal.

\*Reglamento interior SEES y SEC vigente.

\*Reglamento para uso y Control de vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.

\*Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

## V.- POLÍTICAS

1. Se proporcionará vehículo a todas aquellas áreas de SEES y SEC para la realización de sus actividades oficiales. El otorgamiento de vehículos será de acuerdo a la disposición que haya de los mismos y se dará prioridad a aquellas áreas que no posean vehículo oficial asignado de forma permanente.

2. Para operar vehículo oficial, el conductor del mismo deberá contar con licencia de conducir vigente.

3. Se deberá llevar una bitácora del uso del vehículo oficial de plantilla en todo momento, mediante papel y en registro electrónico en el sistema de control vehicular.

4. Para toda petición de uso de vehículo oficial de plantilla en caso de que la salida vaya a ser fuera de la localidad se debe tramitar por lo menos dos días hábiles anteriores a la salida y solamente se hará excepción a solicitudes que por su naturaleza u origen se consideren urgentes; se deberá requisitar el formato denominado "Solicitud de Vehículo Oficial" o un oficio con dicha petición. Esta solicitud deberá ser firmada por el Subsecretario, Director General o la persona facultada para ello del área solicitante. Se anexará a dicha petición, copia del "Aviso de comisión" y copia de la licencia vigente (en caso de que no se haya entregado copia de la misma con anterioridad o no se encuentre dentro del catálogo de USUARIOS del Sistema de Control vehicular).

5. Se deberá llevar un catálogo de usuarios de vehículos, donde se indique el área de ubicación del mismo, así como los datos de vigencia de la licencia de conducir.

6. Los vehículos oficiales podrán ser prestados a otras Instituciones de Gobierno distintas a SEES y SEC, siempre y cuando, vayan a ser utilizados con fines educativos y dicha petición se encuentre autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas y/o el Director de Recursos Materiales y Servicios.

7. Las peticiones de autobuses se realizan mediante oficio, indicando en el mismo el itinerario.

8. Para toda petición de uso de vehículos oficiales de plantilla, en caso de que la salida sea local, invariablemente deberán requisitar el formato "Solicitud de Vehículo Oficial Uso Local", el cual deberá de venir firmado por el solicitante y los funcionarios allí señalados, especificando la comisión para lo que será destinada la unidad. (Sujeto a disponibilidad vehicular).

9. Del uso local de vehículos, se llevará una bitácora en sistema, y al momento de entregar el vehículo, se firmará la entrega en el formato denominado "Forma de revisión diaria de vehículo". Esta forma se archivará en el expediente de cada uno de los vehículos, solo durante 2 años.

10. En caso de siniestro o robo al vehículo oficial el usuario o conductor tendrá la responsabilidad de notificar primeramente a la compañía de seguros y de permanecer en el lugar de los hechos hasta que llegue el ajustador de la compañía y levante el dictamen correspondiente.

11. La entrega de vehículos oficiales en horas o días inhábiles se efectuará de forma provisional ante el servicio de vigilancia para su resguardo; el usuario conservará la llave de la unidad y la entregará oficialmente al Departamento de Vehículos al siguiente día hábil a primera hora para realizar el inventario de entrega de la unidad correspondiente; en caso de no poder asistir deberá enviar a un representante adscrito a su Unidad Administrativa.

12. En apego a los lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, las comisiones oficiales en municipios del Estado que requieran vehículo para su traslado y que estén integradas por personal de la misma área o de diversas Unidades Administrativas con mismo destino y misma comisión oficial, deberán ocupar un solo vehículo con la finalidad de racionalizar el gasto y permitir que todas las comisiones del Sector Educativo no se vean entorpecidas por falta de unidad vehicular; por lo tanto, la Subdirección de Vehículos y Combustibles tendrá la atribución de programar en un solo vehículo la salida, aunque se hubiese tramitado un vehículo por cada comisionado.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P09-F01/Rev.01	Solicitud de vehículo oficial	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de vehículo oficial	
1.1	Auxiliar Administrativo vehículos y combustibles	Revisa que la solicitud presentada contenga los datos necesarios, las firmas correspondientes y copia del aviso de comisión y le asigna un número de folio con el cual se le da seguimiento (No. de control).	Solicitud de vehículo oficial
		Si no está dado de alta en el padrón de usuarios, verifica que se haya anexado copia de la licencia vigente.	
2		Verificación de disponibilidad de vehículo y entrega de vehículo	
2.1	Subdirector de vehículos y combustibles	Verifica la disposición del vehículo solicitado, procurando cubrir las características de la unidad solicitada.	
		En caso de que no se pueda atender la solicitud, se avisa al área correspondiente ( vía telefónica).	
2.2	Operador de vehículos	Revisa las condiciones físicas y mecánicas de la unidad programada.	Solicitud de vehículo oficial
2.3	Auxiliar administrativo vehículos y combustibles	Captura en el sistema de control vehicular la salida del vehículo, así como las fechas de salida y fecha probable de regreso. Igualmente al regresar el vehículo de su comisión, se capturan los datos de entrada del vehículo.	
3		Resguardo de solicitudes de vehículos	
3.1	Auxiliar administrativo vehículos y combustibles	Archiva la solicitud recibida en un consecutivo según los folios de recepción de la petición.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

\_\_\_\_\_  
Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

\_\_\_\_\_  
Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a Solicitudes de Vehículos Oficiales para Salidas Foráneas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P09/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de vehículo oficial	Subdirector de Vehículos y Combustibles	Papel	2 años	Subdirección de Vehículos y Combustibles	Archivo de Concentración

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





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de los Registros de Activos Fijos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P13/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el control en los registros de los activos fijos propiedad de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y/o Secretaría de Educación y Cultura, para que sea confiable la afectación y distribución de los bienes, patrimonio de SEES y/o SEC.

### II.- ALCANCE

Registro de Activos Fijos de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y/o Secretaría de Educación y Cultura

### III.- DEFINICIONES

CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado.

OCDA: Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanza.

DGSR: Dirección General de Servicios Regionales.

DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

SAF: Subdirección de Activos Fijos.

DCG: Dirección de Contabilidad Gubernamental

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

DR: Delegación Regional.

DCRCC: Departamento de Control de Registros Contables y Conciliación.

### IV.- REFERENCIAS

-Ley General de Contabilidad Gubernamental.

-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

-Ley 140 de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.

-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.

-Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Administración Pública Estatal.

-Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.

-Manual de Organización de la Dirección General de administración y Finanzas vigente.

### V.- POLÍTICAS

1-Queda sujeto al control de inventarios, todos los bienes muebles que determine el catálogo clasificador del objeto del gasto.

2-Todos los bienes muebles o AF al servicio de las unidades administrativas, escuelas y centro de trabajo, formarán parte del patrimonio de SEES y/o SEC, cualquiera que sea su procedencia: compra directa, almacén regional o donación.

3-En el caso de las donaciones deberán ser presentadas a la DCG para su debido reconocimiento como patrimonio al sistema que le corresponda.

4-La SAF y los almacenes regionales, son los únicos facultados para la asignación del número de inventario.

5-Los saldos de AF deberán presentarse a más tardar al décimo día hábil posterior al mes ejercido.

6-Todas las facturas de activos fijos adquiridas de forma directa (compra urgente), deberán ser capturadas en el sistema el mismo día de su recepción en la SAF.

7-Todos los AF distribuidos por los almacenes regionales deben de quedar registrados en el sistema para el control de los mismos, el mismo día de su asignación.

8-Todas las facturas de activos fijos para tramitar el pago correspondiente, deberá contar con sello de activo fijo captado.

9-El cuadro comparativo de saldos que incluya bajas registradas contablemente autorizadas por el H. Consejo Directivo de SEC/SEES deberá de ser enviado al Departamento de Bajas por el DCRCC en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

10- En el caso de que se hayan presentado bajas durante el periodo revisado, el DCRCC deberá enviar el cuadro de saldos con las bajas por cuenta y partida afectada contablemente para su eliminación en el Sistema de AF al Departamento de Bajas.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P13-F01/Rev.01	Comparativo de Saldos	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P13-F02/Rev.02	Existencias de cada almacén por cuenta	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Registro de las compras urgentes de AF	
1.1	Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica copia de factura y pedido.	Factura y pedido
		Si el recurso es de SEC, sella como "Activo Fijo captado"	Factura y orden de compra
1.2		Captura activos relacionados en factura dentro del sistema para el control de los mismos.	Vale de resguardo
1.3		Imprime vale de resguardo generado por la captura, anexándolo a la copia de la factura.	
2		Actualización de la base de datos del sistema de AF.	
2.1	Jefe de Departamento de Registros Contables y Conciliación	Recibe archivo electrónico de base de datos de la Dirección General de Servicios Regionales (vía correo electrónico).	
2.2		Actualiza el sistema de activos fijos.	
3		Actualización de la base de datos del sistema de almacenes.	
3.1	Jefe de Departamento de Registros Contables y Conciliación	Recibe archivo electrónico de base de datos de la Dirección General de Servicios Regionales mediante página web.	
3.2		Actualiza base de datos del sistema de almacenes.	
4		Verificación de los registros mensuales.	
4.1	Jefe de Departamento de Registros Contables y Conciliación	Genera relación de distribución de AF en el sistema de almacenes de cada almacén regional.	Reporte de distribución de activos fijos por periodos
4.2	Auxiliar administrativo	Genera relación de asignación de AF en el sistema de inventarios de cada almacén.	Reporte de asignación de activos fijos por periodos
4.3		Compara registros de distribución con registros de asignación.	
		Si se detectan diferencias, se solicita al responsable del almacén aclarar diferencia.	Telefónicamente y/o correo electrónico.
4.4		Recibe información aclaratoria.	Relación de cuentas de activo fijo
4.5		Aclara diferencias y se elabora relación de bienes a reconocer en el patrimonio.	
5		Elaboración de reporte de facturas no pagadas.	
5.1	Auxiliar Administrativo	Recibe auxiliares contables de la DCG.	Auxiliares contables
5.2		Verifica si las facturas que entraron al almacén durante el mes, fueron pagadas.	
5.3		Verifica de la lista de facturas pendientes por pagar del mes anterior, si fueron pagadas.	
5.4		Elabora relación de facturas no pagadas.	Relación de facturas no pagadas
6		Elaboración de saldos de existencias de almacenes.	
6.1	Jefe de Departamento de Registros Contables y Conciliación	Afecta existencias de almacén con transferencias y salidas de almacén relacionadas en el reporte de distribución.	Reporte de distribución de activos fijos por periodos
6.2		Elabora e Imprime reporte de saldos de existencia de cada almacén por cuenta.	Reporte de existencias de cada almacén por cuenta
7		Impresión del reporte contable de saldos de AF.	
7.1	Auxiliar Administrativo	Imprime reporte contable de saldos de AF con corte al último día del mes ejercido.	Relación de cuentas de activo fijo
7.2		Envía al Departamento de Bajas el cuadro de saldos con las bajas, especificando la cuenta y partida afectada contablemente.	Oficio enviado con los saldos de activos fijos

8		Elaboración de conciliación de AF.	
8.1	Jefe de Departamento de Registros Contables y Conciliación	Elabora reporte comparativo de saldos, concentrando los saldos obtenidos.	Conciliación de activos fijos
8.2		Turna para firma al SAF.	
8.3		Envía documentación a la DCG mediante oficio para firma y recibe acuse de recibido.	Conciliación de activos fijos, oficio enviado con los saldos de activos fijos y reportes anexos (Distribución, Asignación y Existencias).
8.4		Recibe conciliación firmada con los reportes anexos y se archiva.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

---

Ing. Arturo Suárez Martínez /  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios

---

Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control de los Registros de Activos Fijos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P13/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Factura y pedido	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
2	Factura y orden de compra	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
3	Vale de resguardo	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
4	Reporte de distribución de activos fijos por periodos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
5	Reporte de asignación de activos fijos por periodos	Auxiliar Administrativo	Electrónico	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
6	Telefónicamente y/o correo electrónico.	Auxiliar Administrativo	Electrónico	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Subdirección de Activos Fijos
7	Relación de cuentas de activo fijo	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
8	Auxiliares contables	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
9	Relación de facturas no pagadas	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
10	Reporte de existencias de cada almacén por cuenta	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
11	Oficio enviado con los saldos de activos fijos	Auxiliar Administrativo	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración
12	Conciliación de activos fijos	Departamento de Registros Contables y Conciliación	Papel	1 Año	Subdirección de Activos Fijos	Archivo de Concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Materiales, Suministros y Bienes Muebles

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P01/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/02/2021

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el abasto de materiales, suministros y bienes muebles, procurando obtener el mejor precio y calidad para eficientar el funcionamiento de las áreas educativas y administrativas.

### II.- ALCANCE

Centros de Trabajo y Unidades Administrativas.

### III.- DEFINICIONES

SEC.- Secretaría de Educación y Cultura

SEES.- Servicios Educativos del Estado de Sonora

Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SDAT.- Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

DRF.- Dirección de Recursos Financieros.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica N° 26 de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
- Lineamientos para el cumplimiento de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración pública estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

### V.- POLÍTICAS

1. Se deberá contar con una relación de proveedores con la siguiente información: razón social, dirección, teléfono y/o correo electrónico.
2. Antes de elaborar un pedido se verificará que el proveedor este registrado como proveedor del Gobierno del Estado y que no se encuentre en la lista de empresas incumplidas, publicado en el portal de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
3. Todas las compras de bienes se efectuarán por conducto de esta Dirección de Adquisiciones y Licitaciones donde se harán los pedidos correspondientes en base a las requisiciones enviadas de las áreas.
4. Solo se tramitarán las requisiciones que cuenten con suficiencia presupuestal en la partida y programa correspondiente, así como con el llenado correcto de los datos solicitados y anexos requeridos en su caso.
5. En el caso de las requisiciones de compra de bienes informáticos, deberán contar con un dictamen técnico emitido por la Subsecretaría de Desarrollo 6. Administrativo y Tecnológico de la Contraloría General del Estado.
7. Se podrá aumentar el plazo de la vigencia de la requisición, siempre y cuando sea insuficiente la participación de los proveedores.
8. Por cada trámite se elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones que servirá como dictamen técnico y económico para definir la adquisición, mostrando los precios ofrecidos por los proveedores a fin de visualizar la mejor opción, requiriendo 3 cotizaciones en las compras mayores de \$ 10,000.00 antes de I.V.A, haciendo la excepción en los casos en que no existan más de dos proveedores; cuando se trate de compras cuyo monto sea de \$1,001.00 a \$9,999.99 antes de IVA, deberán integrarse cuando menos 2 cotizaciones; y cuando las compras sean inferiores a \$1,000.00 antes de IVA, solamente se requerirá de una cotización.
9. Se asignará el número de pedido una vez verificado que el programa y la partida presupuestal a afectar por una adquisición, cuenta con los recursos necesarios.
10. Se antepondrá el sello "Pedido comprometido" con la fecha de compromiso y firma del responsable en el formato de pedido, una vez que se hayan registrado los datos en el sistema contable: fecha, importe, programa presupuestal y partida a afectar.
11. Todo pedido con monto de hasta \$10,000.00 deberá contener las firmas de autorización del Director y Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones. Los pedidos de \$10,000.01 en adelante deberán ser autorizados además por el Director General de Administración y Finanzas. Los pedidos con monto de \$100,000.01 en adelante, deberán contener, además de todas las señaladas anteriormente, la firma de autorización del Subsecretario de Planeación y Administración.
12. Los pedidos provenientes de un procedimiento de licitación, solamente contarán con las firmas de autorización del Director y del Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones.
13. Para la elaboración de los pedidos de artículos licitados, se tramitará con copia del fallo, contrato, o requisición del área solicitante, donde se señalará el proveedor adjudicado, materiales o bienes, cantidades, precios unitarios, precio total, programa y partida presupuestal que se afectará, sin necesidad de cotizar, ni realizar cuadro comparativo.
14. Los casos de excepción serán exclusivamente aquellos que se contemplen en la normatividad vigente.
15. En caso de no existir suficiencia presupuestal en la partida correspondiente al momento de asignar número de pedido, se notificará al área solicitante vía correo electrónico, para que realice la adecuación presupuestal, teniendo para esto un lapso no mayor a 3 días hábiles. Si al haber transcurrido tal plazo no se realiza la adecuación se cancelará el trámite.
16. Al momento de recibir la mercancía requerida, el cliente o usuario deberá revisar la calidad de los artículos, suministros y bienes muebles, para ello, se contará con un lapso de cinco días hábiles posteriores a la entrega para efectuar cualquier reclamo, a través del formato devolución de artículos defectuosos.
17. La selección del producto es de acuerdo a la calidad, precio y tiempo de entrega.
18. En caso de tratarse de materiales a licitar, se realizará una investigación de mercado, en coordinación con el Departamento de Licitaciones para su integración al expediente.
19. En el caso de licitaciones o proveedores únicos, no será necesario elaborar cuadro comparativo.
20. En caso de que la DRF rechace el trámite de pago, se turnará al responsable para realizar las modificaciones, y que pueda tramitarse nuevamente.

#### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P01-F02/Rev.02	Cuadro comparativo de cotizaciones	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P01-F04/Rev.02	Devolución y Seguimiento de artículos defectuosos	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P01-F03/Rev.02	Pedido	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P01-F01/Rev.02	Requisición de Compra	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P01-F05/Rev.02	Recepción de Mercancía	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y trámite de requisición de compra	
1.1	Auxiliar de Recepción y Registro	Recibe y analiza la requisición de las áreas, debidamente autorizada en su formato impreso, verificando que todos los datos y anexos en su caso, estén completos y correctos. En el caso de bienes informáticos deberá contar con dictamen técnico de la SDAT.	Requisición de Compra
1.2		Verifica que el programa presupuestal y las partidas en cuestión cuenten con suficiencia.	
1.3		Turna solicitud a un cotizador para su trámite, registrando en un archivo los datos de las requisiciones recibidas.	Registro de requisiciones recibidas
1.4	Cotizador	Solicita cotizaciones del material solicitado a los proveedores.	
2		Generación de cuadro comparativo	
2.1	Cotizador	Revisa las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, aceptando las que cumplen con las especificaciones solicitadas.	
2.2		Genera cuadro comparativo de cotizaciones.	Cuadro comparativo de cotizaciones
2.3	Jefe del Departamento de Verificación y Control SEC o SEES	Revisa el cuadro comparativo de cotizaciones.	
2.4		Confirma la suficiencia presupuestal.	
2.5	Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones	Autoriza cuadro comparativo de cotizaciones y gira instrucciones para la elaboración del pedido.	
2.6	Auxiliar de Recepción y Registro	Recibe cuadro comparativo y asigna el o los números de pedidos. En el caso de solicitudes de material licitado, anota el número de pedido en la requisición o contrato, según sea el caso.	Libro de pedidos
3		Elaboración y Autorización del Pedido	
3.1	Cotizador	Recibe cuadro comparativo con número de pedido asignado.	
3.2		Elabora pedido en el sistema electrónico e imprime, anexando la requisición, cuadro comparativo, cotizaciones, formato de recepción de mercancía y los anexos requeridos en su caso. Tratándose de material licitado, solamente anexa requisición o contrato, según corresponda.	Pedido
3.3		Turna trámite al Responsable del compromiso de los pedidos.	Recepción de Mercancía
3.4	Auxiliar de Recepción y Registro	Compromete presupuestalmente en el sistema contable el pedido y sella con la leyenda "Pedido Comprometido"	
3.5	Auxiliar de Verificación y Control	Revisa el compromiso del pedido en el sistema contable.	
3.6	Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones	Valida y firma el pedido con la requisición, cuadro comparativo, formato de recepción de mercancía y cotizaciones que integran el expediente de la compra.	Pedido
3.7	Director de Adquisiciones y Licitaciones	Revisa, autoriza y firma pedido.	
3.8	Director General de Administración y Finanzas	Revisa, autoriza y firma pedidos superiores a diez mil pesos.	
3.9	Subsecretario de Planeación y Administración	Revisa, autoriza y firma pedidos superiores a cien mil pesos.	
4		Entrega del pedido/Recepción de mercancía al proveedor	

4.1	Auxiliar de Entrega y Trámite de pago	Entrega formato de recepción de mercancía al proveedor para que surta los materiales o bienes. Cuando se trate de bienes que implican resguardo, entrega pedido y formato de recepción de mercancía al proveedor.	
5		Trámite del pedido.	
5.1	Auxiliar de Entrega y Trámite de pago	Recibe por parte del proveedor la factura y el formato de recepción de mercancía con el sello de recibido por el área o el almacén, según sea el caso.	
5.2	Jefe de Departamento de Verificación y Control de SEC o SEES	Registra en el sistema contable el momento del devengado de los pedidos.	
5.3		Envía a la Dirección de Recursos Financieros; al momento del devengado, la factura original y la remisión de la documentación comprobatoria del bien o servicio, y turna copia de ambos documentos al Departamento de Licitaciones.	Pedido y formato de recepción de mercancía.
5.4	Auxiliar de Recepción y Registro	Entrega al proveedor el contrarecibo emitido por la DRF para el pago de su factura.	
5.5	Auxiliar de Entrega y Trámite de Pago	Turna expediente para su resguardo.	
5.6	Auxiliar de Control y Resguardo	Revisa y registra expediente para su resguardo.	
6		Control de Devolución de artículos y materiales defectuosos	
6.1	Jefe de Departamento de Verificación y Control de SEC o SEES	Recibe devoluciones de artículos de acuerdo a formato.	Formato de Devolución y Seguimiento de artículos defectuosos.
6.2		Analiza y atiende devolución de material de acuerdo a la inconformidad del cliente.	
		"Una vez hecha válida la garantía, informa al área vía telefónica o por correo electrónico."	
6.3		Entrega el artículo al área en cuestión, solicitando firma de conformidad.	Recibo de material
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Carlos Robles Soto /  
Subdirector de Adquisiciones y  
Licitaciones

\_\_\_\_\_  
Lic. Miguel Ángel Mendoza Silva /  
Director de Adquisiciones y  
Licitaciones

\_\_\_\_\_  
Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición de Materiales, Suministros y Bienes Muebles</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P01/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 24/02/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición de compra	Auxiliar de recepción y registro	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de concentración
2	Registro de requisiciones recibidas	Auxiliar de recepción y registro	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de concentración
3	Investigación de Mercados	Jefe de Departamento Jurídico	Electrónico y/o Papel	3 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de concentración
4	Cuadro comparativo de cotizaciones	Cotizador	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de concentración
5	Libro de pedidos	Auxiliar de recepción y registro	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de concentración
6	Pedido	Auxiliar de Recepción y Registro	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de concentración
7	Recepción de Mercancía	Jefe de Departamento de Verificación y Control de SEC o SEES	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
8	Formato de Devolución y Seguimiento de artículos defectuosos	Jefe de Verificación y Control	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de concentración
9	Recibo de material	Jefe de Verificación y Control	Electrónico	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de concentración

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización y Seguimiento de Licitaciones

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P02/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/02/2021

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo licitaciones en apego a la normatividad en la materia, que garanticen la adquisición de bienes y servicios bajo un esquema de transparencia y optimización de los recursos.

## II.- ALCANCE

Aplica todas las licitaciones efectuadas por Servicios Educativos del Estado de Sonora y la Secretaría de Educación y Cultura.

## III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora  
CONVOCANTE: SEC ó SEES  
COMPRANET: El Sistema de Contrataciones Gubernamentales.  
LICITANTE y/o "PROVEEDOR": Las personas físicas o morales que hayan cubierto los requisitos solicitados en la convocatoria, para esta licitación, y que cubrieron el costo de las bases  
SCG: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora  
SUBSE-SH: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado  
SUBSRIO: Subsecretario de Planeación y Administración de SEC.  
SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

## IV.- REFERENCIAS

\*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento  
\*Ley Orgánica N° 26 de la Administración Pública Estatal.  
\*Ley de Hacienda del Estado de Sonora.  
\*Decreto del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.  
\*Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de las demás responsabilidades que resulten de la legislación vigente en el caso.  
\*Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.  
\*Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.  
\*Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
\*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.  
\*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
\*Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

## V.- POLÍTICAS

1. Todo proceso de licitación estará regulado por las leyes y reglamentos aplicables, según sea la fuente de financiamiento.
2. El tipo de licitación se determina en función del presupuesto autorizado a la Dependencia y/o Organismo, publicado en el Boletín Oficial.
3. Se iniciará con el procedimiento de licitación, sólo si el área requirente cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida y programa correspondiente.
4. Se verificará que los proveedores se encuentren registrados como proveedores del Gobierno del Estado de Sonora, lo cual deberán de acreditar al momento de la inscripción a la licitación.
5. Se verificará que los proveedores no se encuentren en la lista del padrón de empresas incumplidas, publicado en el portal de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, así como en los listados del SAT respecto a las empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS) y empresas que deducen operaciones simuladas (EDOS).
6. Las solicitudes de licitaciones para las adquisiciones o servicios de tecnologías de información y comunicaciones (software, hardware, redes, telefonía, etc.) deberán contar con el dictamen técnico emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
7. Después del fallo de la licitación, se asignará un número de contrato el cual deberá de aparecer en el pedido.
8. Los pedidos de los bienes licitados se realizarán con la copia del fallo y contrato, en los cuales se señalará la empresa/persona física adjudicada, bienes, cantidades, tiempo de entrega, etc.
9. Los pedidos provenientes de un procedimiento de licitación, contarán con las firmas de autorización del Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones, Director Adquisiciones y Licitaciones, Directora General de Administración y Finanzas y Subsecretario de Planeación y Administración.

## VI.- ANEXOS

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
08-DAF-P02-F01/Rev.01	Oficio de Invitación	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F11/Rev.02	Acta de Fallo Estatal	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F12/Rev.02	Acta de Fallo Federal	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F10/Rev.02	Dictamen de Adjudicación Estatal	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F09/Rev.02	Recibo de Garantía de Seriedad	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F08/Rev.02	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Federal	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F07/Rev.02	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Estatal	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F06/Rev.02	Acta de Aclaraciones Federal	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F05/Rev.02	Acta de Aclaraciones Estatal	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F04/Rev.02	Recibo de Muestras	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F02/Rev.02	Oficio de Invitación Autoridades	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P02-F03/Rev.02	Constancia de Inscripción	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE LICITACIONES	
1.1	Director de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe los requerimientos de las unidades administrativas para llevar a cabo el proceso de licitación de determinado bien o servicio, de acuerdo a sus necesidades, cantidades requeridas, montos y descripción de las mercancías, así como la disponibilidad presupuestaria con la que cuentan.	Oficio de solicitud de licitación
1.2		Gira instrucciones y remite a la Jefatura de Cotizaciones y Pedidos especificaciones técnicas y condiciones generales para la realización de cotizaciones necesarias para la investigación de mercado.	
1.3		Gira instrucciones y remite a la Jefatura de Licitaciones especificaciones técnicas, y cotizaciones derivadas de la Investigación de Mercado, para la elaboración de bases de licitación.	
1.4	Jefe de Departamento de Licitaciones	Confirma con el Departamento de Verificación y Control la suficiencia presupuestaria de las solicitudes turnadas.	
2		PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE BASES DE LICITACIÓN, CONVOCATORIA O INVITACIONES	
2.1	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Crea el expediente de contratación en la plataforma CompraNet. 05, para generar el número de procedimiento de licitación. En caso de adjudicación directa elabora y remite invitaciones a proveedores solicitando cotizaciones.	Expediente de CompraNet
2.2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora bases de licitación, convocatoria y oficios de invitación correspondientes, considerando todos los aspectos legales, técnicos y económicos requeridos.	
2.3		Envía convocatoria y bases de licitación para su revisión a la SCG así como a la unidad de Asuntos Jurídicos adscrita a la SEC.	Convocatoria y Bases de Licitación
2.4		Recibe como respuesta de dicha revisión el dictamen correspondiente. En caso de que transcurran 5 días hábiles y no se reciba respuesta, se aplica la afirmativa ficta.	
2.5		Modifica las bases de acuerdo a las observaciones emitidas que resulten procedentes.	
2.6		Elabora invitaciones a proveedores (cuando sea el caso), y para las autoridades correspondientes.	Oficios de Invitación
2.7	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Elabora oficios de solicitud de publicación de convocatoria, para la Coordinación de Comunicación Gubernamental y/o el Diario Oficial de la Federación.	Oficios de solicitud de Publicación
2.8	Director de Adquisiciones y Licitaciones	Antefirma las bases de licitación, oficios y documentos relativos y envía para su ante firma a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración Finanzas y SUBSRIO; posteriormente al Director General de SEES para su rúbrica.	
3		ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN	

3.1	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Envía oficio y correo electrónico a la Unidad de Enlace de Comunicación Social de SEC, para la publicación de la convocatoria, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.	Oficio y Correo electrónico
		"En el caso de licitaciones públicas con legislación estatal."	
3.2		Realiza el trámite y envía oficio para publicar en el Diario Oficial de la Federación.	
		"Para el caso de licitaciones públicas con legislación federal."	
3.3		Publica convocatoria y bases en la plataforma CompraNet.05	
3.4		Envía invitaciones a licitantes (cuando sea el caso) y a las autoridades correspondientes.	
3.5		Elabora y remite solicitud de servicio para pago de honorarios de Notario Público designado por la SCG.	
3.6		Recibe de las empresas licitantes los requisitos solicitados para su inscripción, turnando para su revisión a las áreas correspondientes.	
3.7	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Elabora y entrega las constancias de inscripción y regresa a los licitantes la documentación original presentada.	Constancia de Inscripción
3.8		Realiza revisión de la documentación distinta a la técnica y económica, previo a las proposiciones, en licitaciones con recurso federal.	
4		CELEBRACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES	
4.1	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Recibe y turna a la Jefatura de Departamento de Licitaciones las preguntas presentadas para la junta de aclaraciones	
4.2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Turna preguntas y recibe respuestas y aclaraciones de bases para darlas a conocer oficialmente en el acto de junta de aclaraciones.	
4.3	Servidor Público designado por el Titular del Organismo y/o Dependencia	Preside el Acto.	
4.4	Jefe de Departamento de Licitaciones	Levanta Acta derivada de la Junta de Aclaraciones.	Acta de Junta de Aclaraciones
4.5	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Publica en la plataforma de CompraNet. 05, el acta de Junta de Aclaraciones.	
5		PRESENTACIÓN DE MUESTRAS	
5.1	Área correspondiente señalada en las bases	Recibe muestras solicitadas y expide recibo.	Recibo de entrega de muestras
6		CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	
6.1	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora el checklist y demás documentación necesaria para el acto.	Cuadro comparativo de propuestas y listas de asistencia
6.2	Servidor Público designado por el Titular del Organismo y/o Dependencia	Preside el Acto, recibe y revisa propuestas, expide recibo de garantía de seriedad, da a conocer el Acta de apertura y cita para fallo.	
6.3	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora el Acta de apertura.	
6.4		Elabora recibo de las garantías de seriedad presentadas por los participantes en la licitación.	Recibo de Garantía de Seriedad
6.5	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Realiza en la plataforma de CompraNet .05 el procedimiento derivado de la apertura de propuestas publicando el documento derivado del Acto, para posteriormente enviarlo por correo electrónico a invitados y servidores públicos asignados.	

6.6	Jefe de Departamento de Licitaciones	Remite a las áreas correspondientes las propuestas técnicas y económicas, presentadas por los licitantes en el acto de presentación y apertura de proposiciones.	Tarjeta informativa
6.7		Recibe de las áreas correspondientes, los resultados de revisión de muestras y de propuestas técnicas y económicas, en base a los cuales se elabora el dictamen de adjudicación y fallo.	
7		ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN	
7.1	Servidor Público designado por el Titular del Organismo y/o Dependencia	Dirige reunión de servidores públicos, donde son analizados todos los documentos y muestras de cada licitante.	
7.2	Jefe de Departamento de Licitaciones y Responsable del Área Jurídica	Elaboran dictamen de adjudicación derivado de dicha reunión y para la Adjudicación Directa según sea el caso.	Dictamen de Adjudicación
8		ACTO DE FALLO	
8.1	Servidor Público designado por el Titular del Organismo y/o Dependencia	Preside acto de Fallo donde se da a conocer a la(s) empresa(s) adjudicada(s).	
8.2	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora Acta de Fallo.	Acta de Fallo
8.3	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Publica en la plataforma de CompraNet.05 el acta de fallo en la cual se realiza la adjudicación correspondiente y posteriormente envía por correo electrónico dicha acta a licitantes y servidores públicos asignados. Tratándose de Adjudicación Directa elabora oficios de rechazo de propuesta y adjudicación del contrato	Oficios de rechazo
9		SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN	
9.1	Responsable del Área Jurídica	Elabora Contrato y en su caso convenios modificatorios, relativos a la licitación en proceso ó a la adjudicación directa según sea el caso, y envía para su validación al área jurídica.	Contrato o Convenio Modificatorio
9.2		Recaba las firmas correspondientes, y una vez recibido firmado el Contrato, da aviso y envía copia a cada una de las partes interesadas.	
9.3	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Genera Plantillas en la plataforma de CompraNet.05, relacionada con el licitante adjudicado y publica datos relevantes del Contrato.	
9.4	Responsable del Área Jurídica	Recibe y revisa fianzas originales de parte del proveedor ganador, con las que se respalda el monto total del anticipo (si lo hubiere), así como el 10% del monto total del contrato y convenio modificatorio en su caso.	Fianza
9.5		Envía al Jefe de Verificación y Control copias del fallo, contrato y/o convenios modificatorios en los casos que aplique, así como, de las garantías de los mismos, para la elaboración del pedido y compromiso presupuestal correspondiente, cuando sea adquisición de bienes. Se envía a la Dirección de Recursos Materiales copias del fallo, contrato y/o convenios modificatorios en los casos que aplique, así como, de las garantías de los mismos, para la elaboración de la orden de servicio y compromiso presupuestal correspondiente, cuando sea para contratación de servicios.	
		"En caso de que aplique recibe garantías relativas a los Contratos."	
9.6		Elabora oficio mediante el cual se requiere y en su caso penalizar a los licitantes que incumplen con los contratos que le fueron adjudicados.	

9.7		Realiza el trámite correspondiente a la solicitud de cancelación de garantías	
9.8		Rinde informe mensual al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Servicios Administrativos, relativo a los contratos adjudicados en cada procedimiento.	Informe Mensual
10		INCONFORMIDADES	
10.1	Jefe de Departamento de Licitaciones y Responsable del Área Jurídica	Elabora proyecto de respuesta a las inconformidades presentadas y da seguimiento a las mismas.	Proyecto de Respuesta
10.2	Director de Adquisiciones y Licitaciones	Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos proyecto de respuesta y el expediente correspondiente.	
10.3		Responde por oficio y da seguimiento a las inconformidades presentadas por los licitantes.	
11		ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	
11.1	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Integra y archiva expediente completo de la licitación.	Expediente de licitación
11.2		Actualiza e integra expedientes de licitación en el SEVI.	
12		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
12.1	Jefe de Departamento de Licitaciones	Elabora proyecto de respuesta de solicitudes de información que se presenten, en relación a procedimientos de licitación convocados, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.	Tarjeta Informativa
13		AUDITORÍAS	
13.1	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Proporciona expedientes de licitación para auditorías realizadas por los diversos órganos fiscalizadores.	
13.2	Jefe de Departamento de Licitaciones , Responsable del Área Jurídica	Da seguimiento a observaciones de auditorías realizadas por los diversos órganos fiscalizadores a los expedientes de licitaciones convocados.	Oficio de seguimiento.
13.3	Director de Adquisiciones y Licitaciones	Atiende todo lo relacionado con las observaciones derivadas de auditorías a procedimientos de licitación.	
14		TRANSPARENCIA	
14.1	Jefe de Departamento de Licitaciones	Remite informe mensual de licitaciones convocadas a la Dirección de Servicios Administrativos, para su debida publicación en el portal.	Correo electrónico de Informe Mensual de Licitaciones Convocadas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Lourdes P. Chy Young Ruelas /  
Jefa de Departamento Jurídico

\_\_\_\_\_  
Lic. Miguel Ángel Mendoza Silva /  
Director de Adquisiciones y  
Licitaciones

\_\_\_\_\_  
Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Organización y Seguimiento de Licitaciones</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P02/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 24/02/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de licitación	Director de Adquisiciones y Licitaciones	Papel	2 años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
2	Expediente en compranet	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
3	Convocatoria y bases de licitación	Jefe de Departamento de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
4	Oficios de Solicitud de Publicación ó Invitación: Diferentes Autoridades y/o Licitantes	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
5	Constancia de Inscripción	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
6	Acta de la Junta de Aclaraciones	Auxiliar de Desarrollo Administrativo y/o Jefe de Departamento de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
7	Recibo de entrega de muestras	Área correspondiente señalada en las bases	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
8	Cuadro comparativo de Propuestas	Auxiliar Administrativo y/o Jefe de Departamento de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
9	Recibo de Garantía de Seriedad	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
10	Tarjeta informativa	Jefe de Departamento de Licitaciones	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
11	Dictamen de Adjudicación	Responsable del Área Jurídica	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
12	Acta de Fallo	Jefe de Departamento de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
13	Oficios de Rechazo	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
14	Contrato o Convenio Modificatorio	Responsable del Área Jurídica	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
15	Fianza	Responsable del Área Jurídica	Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
16	Informe Mensual	Responsable del Área Jurídica	Electrónico	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
17	Proyecto de Respuestas	Responsable del Área Jurídica	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
18	Expediente de Licitación	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	Papel	6 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración



19	Oficio de seguimiento.	Jefe de Departamento de Licitaciones	Papel	2 años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
20	Correo electrónico de Informe Mensual de Licitaciones Convocadas	Jefe de Departamento de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración
21	Cuadro comparativo de propuestas y listas de asistencia	Jefe de Departamento de Licitaciones	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Archivo de Concentración

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de Archivo de Trámite

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P10/Rev.05

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/03/2021

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la integridad y conservación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, a través de las herramientas y normatividad aplicable para facilitar y controlar su uso.

## II.- ALCANCE

Aplica a los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.

## III.- DEFINICIONES

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa; Conjunto de expedientes de asuntos vigentes que por su naturaleza, frecuencia de consulta, deben permanecer en las oficinas o acervos correspondientes.

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

Catálogo de disposición documental (CDD): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Cuadro general de clasificación archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Enlaces de Archivo: Persona que coordina a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, asesora y organiza a los responsables de archivo en las acciones correspondientes con el SIA.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario de expedientes en trámite), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Responsables de Archivo de Trámite (RAT): Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de 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).

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

Circulación Documental: El préstamo de documentos o expedientes, entre el personal administrativo.

Entrega-Recepción: Instrumento Administrativo mediante el cual, el servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, rinde un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, entregando los recursos públicos que tuvo asignados.

## IV.- REFERENCIAS

Ley Federal de Archivo.

Ley de Archivos para el Estado de Sonora

Ley que Regula la administración de los documentos administrativos e históricos.

Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de SEC y SEES vigente.

Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

## V.- POLÍTICAS

1. Los titulares de cada Unidad Administrativa, deberán nombrar mediante oficio, a la persona que funja como enlace general de Archivo, quien gestionará ante el SIA, las acciones que requiera la administración documental de su unidad administrativa e informar al SIA de los enlaces por área.
2. Es función de todo enlace conocer y aplicar los procedimientos y herramientas implementados por el SIA para la administración documental, así como informar los cambios de personal que afecten a los archivos y gestionar para el nuevo personal Responsable de los Archivos de Trámite (RAT) capacitación y asesoría.
3. El SIA impartirá cursos de capacitación a los Enlaces y RAT y entregará constancia, siempre y cuando el capacitando se inscriba mediante el portal de inducción y profesionalización administrativa de Recursos Humanos.
4. Los RAT serán los responsables de la conformación, control, uso y manejo de los expedientes; así como las transferencias primarias correspondientes.
5. Todo RAT deberá tener sus inventarios de expedientes al día, documentar las depuraciones, préstamos, transferencias, etc. de acuerdo a los criterios establecidos por el SIA, así como conservar la evidencia de la administración de su archivo en un expediente de carácter informativo (8C, Asunto: Administración de archivo). Por la información contenida en éste expediente, su vigencia es permanente.
6. Los responsables de archivo deben dar aviso por escrito al Enlace y éste a la Dirección del Sistema Integral de Archivo cuando se requiera una actualización al CGCA o al CDD.
7. La integridad de los documentos y expedientes es obligación de cada RAT, por lo que los documentos originales no deben ser alterados (no deben rayarse, usar marca textos o perforarse).
8. Todo RAT debe solicitar a su superior inmediato, las condiciones óptimas para llevar a cabo el resguardo de los expedientes a su cargo, tal como contar con mobiliario adecuado y/o chapas y cerraduras en buen estado.
9. Los documentos y expedientes deben ser ordenados y clasificados acorde al CGCA. Si la documentación corresponde a las funciones del área, se clasifica hasta la serie (archivo por asunto). Si se trata de documentación de apoyo, debe clasificarse hasta la sección que corresponda, especificando el asunto de manera general. Ejemplo de ello, es el expediente de administración de archivo 8C.
10. Los expedientes que contengan información personal acorde a la normatividad, deben ser clasificados como confidenciales.
11. Todo expediente que sea clasificado como reservado deberá contar con el acuerdo de reserva correspondiente, tramitado ante el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información por el titular de la unidad administrativa correspondiente.
12. En caso de tratarse de documentos con información restringida (Confidencial o Reservada), la responsabilidad de dicha información queda a cargo de las personas que soliciten el préstamo de dichos documentos o expedientes.
13. Los RAT serán verificados periódicamente por el SIA para constatar que se lleve a cabo la correcta administración del archivo de trámite y las observaciones que resulten de esta se solventarán en un plazo no mayor a 5 días hábiles, por el RAT verificado. En caso de no solventarse, se levantará acción correctiva.
14. De la situación encontrada al momento de las verificaciones a los archivos de trámite, se enviará tarjeta informativa a los titulares de área y/o de las unidades administrativas.
15. El traslado de las cajas de las transferencias al archivo de concentración será a cargo del área correspondiente.
16. Todo RAT debe llevar a cabo la entrega-recepción física de sus inventarios y expedientes al término de su cargo.
17. En caso de que el área preste algún expediente deberá utilizar el formato Control de Circulación de documentos.

#### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P10-A03/Rev.04	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P10-F02/Rev.03	Inventario de Expedientes de Trámite	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P10-F03/Rev.03	Depuración Primaria	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P10-F04/Rev.03	Reporte de Verificación de Archivo de Trámite	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P10-A02/Rev.04	Catálogo de Disposición Documental (CDD)	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P10-F01/Rev.03	Identificación de Expedientes	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P10-I01/Rev.03	Guía básica para realizar transferencia primaria	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Formación de la Estructura	
1.1	Directora del Sistema Institucional de Archivo	Recibe oficio de nombramiento de los enlaces y responsables de archivos de trámite por parte del titular de la unidad administrativa.	Oficio de nombramiento de los enlaces y responsables de archivos de trámite.
1.2	Subdirector de Archivo	Recibe y registra los nombramientos de los enlaces y responsables del archivo de trámite.	Base de datos de enlaces y responsables del archivo de trámite.
2		Capacitación	
2.1	Subdirector de Archivo	Elabora el programa de los cursos de capacitación.	Programa Anual de Capacitaciones.
2.2		Solicita a recursos humanos la difusión del programa de capacitaciones para la inscripción del personal.	Correo electrónico donde se solicita la difusión del programa de capacitaciones.
2.3		Imparte la capacitación, registra la asistencia y la notifica a Recursos Humanos.	Lista de asistencia al curso de capacitación.
2.4		Elabora y entrega constancia de capacitación.	Acuse de recibido de las constancias de los cursos de capacitación.
3		Verificación y seguimiento de administración de archivo	
3.1	Subdirector de Archivo	Elabora y publica en el portal del SIA el cronograma de las verificaciones.	Cronograma de las verificaciones
3.2		Informa a los enlaces de archivo acerca de la verificación de los archivos de trámite.	Correo electrónico a los enlaces de archivo para informar de la verificación de archivo de trámite.
3.3		Realiza la verificación en el día marcado en el cronograma.	Formato de verificación de archivo de trámite.
3.4	Directora del Sistema Institucional de Archivo	Envía informe de la situación del archivo de trámite al titular de la unidad administrativa verificada.	Tarjeta informativa para el titular de la unidad administrativa verificada.
3.5	Subdirector de Archivo	Registra una observación.	
		Si no es solventada, se levanta acción correctiva y se le da seguimiento.	Acción correctiva de la observación no solventada.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Julia Aurora Molina Meza /  
Subdirectora de Archivo

Rosario Campa Montaña / Directora  
del Sistema Institucional de Archivo

Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administración de Archivo de Trámite</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P10/Rev.05</b>	Fecha de elaboración: 04/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de nombramiento de los enlaces y responsables de archivos de trámite.	Secretaria del Sistema Integral de Archivo	Papel	6 Años	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Baja
2	Base de datos de enlaces y responsables del archivo de trámite.	Auxiliar de archivo	Electrónico	1 Año	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Baja
3	Programa Anual de Capacitaciones.	Subdirector de Archivo	Electrónico	1 Año	Subdirección de Archivo	Baja
4	Correo electrónico donde se solicita la difusión del programa de capacitaciones.	Subdirector de Archivo	Electrónico	1 Año	Subdirección de Archivo	Baja
5	Lista de asistencia al curso de capacitación.	Secretaria del Sistema Integral de Archivo	Papel	2 Años	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Baja
6	Acuse de recibido de las constancias de los cursos de capacitación.	Secretaria del Sistema Integral de Archivo	Papel	2 Años	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Baja
7	Cronograma de las verificaciones	Subdirector de Archivo	Electrónico	2 Años	Subdirección de Archivo	Baja
8	Correo electrónico a los enlaces de archivo para informar de la verificación de archivo de trámite.	Subdirector de Archivo	Electrónico	1 Año	Subdirección de Archivo	Baja
9	Formato de verificación de archivo de trámite.	Subdirector de Archivo	Papel	4 Años	Subdirección de Archivo	Baja
10	Tarjeta informativa para el titular de la unidad administrativa verificada.	Director del Sistema Integral de Archivo	Papel	4 Años	Dirección del Sistema Integral de Archivo	Baja
11	Acción correctiva de la observación no solventada.	Subdirector de Archivo	Papel	1 Año	Subdirección de Archivo	Baja

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de Archivo de Concentración

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P11/Rev.05

**FECHA DE EMISIÓN:** 08/03/2021

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar el archivo de concentración de la Secretaría de Educación y Cultura y de Servicios Educativos del Estado de Sonora para controlar la documentación en resguardo y el mantenimiento del depósito.

## II.- ALCANCE

Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación y Cultura.

## III.- DEFINICIONES

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

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

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

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de 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).

## IV.- REFERENCIAS

Ley Federal de Archivo.

Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley que Regula la administración de los documentos administrativos e históricos.

Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

Procedimiento de Administración de Archivo de Trámite

Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

Reglamento Interior de SEC y SEES vigente.

## V.- POLÍTICAS

1. No se aceptarán transferencias que no cumplan con todos los requisitos.

2. Sólo se recibirán cajas especiales de plástico para archivo tamaño cartaj.

3. Las cajas deberán contener solo documentación semiactiva.

4. Cuando las áreas administrativas no corrijan y regresen el trámite devuelto en el plazo establecido, se cancelará la solicitud de transferencia primaria.

5. Cuando una solicitud de transferencia primaria se encuentre en estado de revisión precautoria y se les haya enviado la relación de correcciones, donde se especifica el tiempo que se estipula para realizar dichas correcciones, se agrega que en caso de que requieran las áreas administrativas una prórroga, deberán solicitarla por escrito, dirigida al jefe de Archivo de Concentración, quien será el responsable de dar respuesta a la mencionada petición.

6. Cuando las correcciones solicitadas no hayan sido resueltas en el plazo establecido, incluyendo la prórroga, el archivo de concentración procederá a cancelar la solicitud de transferencia primaria y devolverá al área administrativa la totalidad de las cajas que amparan esa solicitud. Además recabará la firma de recibido por las cajas y de enterado de que se cancela el trámite.

7. Solo los responsables de archivo y personal autorizado podrán solicitar el servicio de consulta, reproducción o préstamo de documentación.

8. Las personas que soliciten documentación en préstamo se harán responsables de su custodia; regresarla a tiempo y en las mismas condiciones le fueron entregados los documentos.

9. Si la documentación solicitada en préstamo no es regresada en tiempo se requerirá de manera formal su devolución al titular del área correspondiente.

10. Los servicios relacionados con la consulta, reproducción o préstamo de documentos, deberán ser registrados en el formato de servicios.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P11-F05/Rev.03	Formato de inventario de expedientes transferidos	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P11-F01/Rev.04	Formato de entrada a depósito	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P11-F02/Rev.04	Formato de baja documental	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P11-F03/Rev.04	Formato de control de circulación de documentos	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P11-F04/Rev.04	Formato de solicitud de transferencia primaria	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Transferencia Primaria	
1.1	Auxiliar de Archivo de Concentración	Atiende solicitud de transferencia primaria y comunica a unidades administrativas fecha de recepción	Correo electrónico donde se informa a las unidades administrativas la fecha de recepción y/o vía telefónica.
1.2		Recibe físicamente solicitud de transferencia primaria, inventario de expedientes transferidos y cajas con la documentación.	Solicitud de transferencia primaria.
1.3	Auxiliar administrativo	Revisa que la cantidad de cajas que se están recibiendo concuerde con lo especificado en la solicitud.	
1.4	Auxiliar de Archivo de Concentración	Rechaza el trámite en caso de que no concuerde y se notifica por correo electrónico para que se hagan las correcciones.	Correo electrónico donde se informa el rechazo de la solicitud.
1.5		Cancela la solicitud de transferencia primaria y se regresan en su totalidad las cajas transferidas en caso de que no se hagan las correcciones.	
1.6		Asigna folio y firma de recibido provisional, en la solicitud de transferencia primaria, para su revisión en caso de que concuerde	
1.7	Auxiliar administrativo	Recibe cajas y verifica si el inventario de expedientes transferidos y la solicitud de transferencia primaria concuerdan con la documentación que se está recibiendo.	
1.8	Auxiliar de Archivo de Concentración	Firma de conformidad el inventario de expedientes transferidos de cada caja y la recepción definitiva de la solicitud de transferencia primaria.	Inventario de expedientes transferidos firmados de conformidad.
1.9		Firma el traspaso de las cajas al depósito.	Formato de Entrada a depósito.
1.10		Registra los expedientes transferidos en el inventario del archivo de concentración.	Base de datos de los expedientes transferidos.
2		Circulación de Documentos	
2.1	Auxiliar de Archivo de Concentración	Recibe solicitud del servicio de consulta, reproducción y/o préstamo de documentación.	
2.2	Auxiliar operativo	Localiza el expediente solicitado y lo registra en el formato establecido.	Formato control de circulación de documentos
2.3	Auxiliar de Archivo de Concentración	Entrega expediente al solicitante y registra el servicio.	Base de datos de expedientes solicitados
2.4		Recibe el expediente y registra en el formato de servicios la fecha de devolución y cancela el formato.	Control de circulación de documentos.
2.5	Auxiliar administrativo	Verifica que la documentación prestada sea devuelta en la fecha establecida y en las mismas condiciones en que fue entregada.	
2.6		Llama telefónicamente a la persona que solicitó el préstamo para requerir la devolución de los documentos, en caso de no devolverlos, y si no atiende dicha solicitud, se turna a la unidad de control.	
3		Mantenimiento y Conservación	
3.1	Auxiliar operativo	Recibe cajas y se les asigna ubicación en el depósito.	
4		Transferencia secundaria	
4.1	Auxiliar de Archivo de Concentración	Realiza la selección de documentación que ya cumplió la vigencia acorde al catálogo de disposición documental.	
4.2		Separa documentación a transferir al encargado de Bajas Documentales y al Departamento de Archivo Histórico.	

4.3		Transfiere archivo electrónico de la documentación que ya cumplió la vigencia al Departamento de Bajas Documentales. En caso de Depuración pasa al punto 5.	Correo electrónico al Departamento de Baja Documental con archivo de la documentación que ya cumplió la vigencia.
4.4		Llena formato de transferencia secundaria y transfiere documentación al Departamento de Archivo Histórico.	
5		Baja Documental y publicación de dictamen	
5.1	Auxiliar de Archivo de Concentración	Da de baja los expedientes del inventario general, informa sobre los expedientes que se dieron de baja y se procede a sacarlos del inventario general.	Baja documental
5.2		Publica al final de cada año, dictámenes, actas de baja documental y transferencia, por un periodo de siete años.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
 María de Jesús López Amaya /  
 Auxiliar de Archivo de Concentración

\_\_\_\_\_  
 Rosario Campa Montaña / Directora  
 del Sistema Institucional de Archivo

\_\_\_\_\_  
 Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
 Directora General de Administración  
 y Finanzas



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administración de Archivo de Concentración</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P11/Rev.05</b>	Fecha de elaboración: 08/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico donde se informa a las unidades administrativas la fecha de recepción y/o vía telefónica.	Auxiliar de Archivo de Concentración	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Archivo de Concentración	Baja
2	Solicitud de transferencia primaria.	Auxiliar de Archivo de Concentración	Papel	6 Años	Departamento de Archivo de Concentración	Baja
3	Correo electrónico donde se informa el rechazo de la solicitud.	Auxiliar de Archivo de Concentración	Electrónico	1 año	Departamento de Archivo de Concentración	Baja
4	Inventario de expedientes transferidos firmados de conformidad.	Auxiliar de Archivo de Concentración	Papel	6 Años	Departamento de Archivo de Concentración	Baja
5	Formato de Entrada a depósito.	Auxiliar de Archivo de Concentración	Papel	6 Años	Departamento de Archivo de Concentración	Baja
6	Base de datos de los expedientes transferidos.	Auxiliar de Archivo de Concentración	Electrónico	6 Años	Departamento de Archivo de Concentración	Permanente
7	Control de circulación de documentos.	Auxiliar operativo	Papel	1 año	Archivo de Concentración	Baja
8	Base de datos de expedientes solicitados	Auxiliar de Archivo de Concentración	Electrónico	6 años	Departamento de Archivo de Concentración	Permanente
9	Correo electrónico al Departamento de Baja Documental con archivo de la documentación que ya cumplió la vigencia.	Auxiliar de Archivo de Concentración	Electrónico	1 Año	Departamento de Archivo de Concentración	Baja
10	Baja documental	Auxiliar de Archivo de Concentración	Papel	6 Años	Departamento de Archivo de Concentración	Baja

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción y Envío de Paquetería

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P12/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 08/03/2021

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar la recepción de paquetería externa y el envío de paquetería interna, para llevar a cabo un adecuado control documental.

### II.- ALCANCE

A todos los paquetes cuyo destinatario o remitente sean las unidades administrativas SEC y SEES.

### III.- DEFINICIONES

Paquetería: Son paquetes que llegan o se envían a Dependencia, Instituciones, organizaciones, de oficinas regionales, de la propia SEC y particulares.

Guía: Comprobante con el que se recibe o envía paquetería por medio de mensajería.

Mensajería: Servicio Especializado en envío de paquetes.

Mensajero: Persona que entrega la paquetería.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

Recepción Oportuna: Documentación que es entregada al destinatario en tiempo y forma establecido.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la SEC vigente.

Reglamento Interior de SEES vigente.

Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

### V.- POLÍTICAS

1. La paquetería se recibirá en buen estado, de lo contrario se consultará con el destinatario para que autorice la recepción del paquete que no cubra los requisitos (Envoltura Integra).

2. La selección del servicio especializado de mensajería se hará acorde a la cobertura, mejor precio y servicio.

3. El servicio de paquetería deberá solicitarse directamente a la Coordinación de Mensajería.

4. Los tiempos de envío serán:

I) Los paquetes que se reciban hasta las 15:00 hrs.

II) Recepciones posteriores a la colecta del proveedor de mensajería se enviarán hasta el siguiente día.

5. No se cuenta con el servicio de "URGENCIA".

6. Sólo tendrán autorización para solicitar envío de paquetería de jefe de departamento hacia arriba en nivel jerárquico.

7. La selección del proveedor de los servicios se hará por parte de la Coordinación de Mensajería tomando como referencia el requerimiento del cliente.

8. Las Oficinas Regionales o cualquier otra oficina de la SEC-SEES cuando envíen paquetes por servicio de ocurre, deberán notificar a la Coordinación de Mensajería de donde lo envían, el número de guía, día del envío, nombre del remitente, destinatario y hora para que el personal adscrito a esta área haga la recolección en tiempo y forma.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P12-F01/Rev.03	Formato de Solicitud de Envío de Paquetería	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P12-I01/Rev.04	Instructivo de llenado de solicitud de envío de paquetería	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Paquetería para enviar de Áreas Internas.	
1.1	Directora del Sistema Institucional de Archivo	Recibe de la Unidad Administrativa paquete y solicitud de envío debidamente requisitada con lo que corresponde al solicitante.	Solicitud de envío de paquetería
1.2		Analiza la solicitud de envío de paquetería para seleccionar la mensajería a utilizar para el servicio.	
1.3		Concluye el llenado de la solicitud de envío. Turna a la Secretaria.	
1.4	Secretaria	Asigna Folio y sella de recibido. Registra la solicitud de envío en el Sistema para Control de Paquetería.	Sistema para Control de Paquetería
1.5	Auxiliar Administrativo 1	Recibe y Llena las guías de la mensajería seleccionada, resguarda hasta que llega la mensajería especializada por las mismas.	Guías de Paquetería
2		Recepción de paquetes de Mensajería Especializada y de Regionales	
2.1	Mensajero interno	Recibe paquetes de las mensajerías especializadas, elige la ruta y registra en el sistema para el Control de Paquetería.	Sistema para control de Paquetería
2.2	Auxiliar administrativo	Turna selección de paquetes al mensajero que le corresponde según la ruta a cubrir.	
2.3	Mensajero interno y externo	Reparte, entrega en las áreas según corresponda.	
2.4		Entrega y recopila las firmas de recibido.	
2.5		Entrega al auxiliar Administrativo las relaciones de paqueterías entregadas en la ruta que les corresponda.	
2.6	Auxiliar Administrativo	Archiva Relaciones de paquetería recibido por las áreas.	Relación de paquetes recibidos
3		Recepción de sobres de Respuesta de Atención Ciudadana	
3.1	Secretaria	Recibe sobres de Respuestas de Atención Ciudadana.	
3.2		Verifica llenado y pone estampilla para su envío al correo.	
3.3		Turna al mensajero de la ruta 3 para que lo lleve a correo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Rosario Campa Montaña / Directora del Sistema Institucional de Archivo

Rosario Campa Montaña / Directora del Sistema Institucional de Archivo

Lic. Iliana Fregoso Figueroa / Directora General de Administración y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción y Envío de Paquetería</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P12/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 08/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de envío de paquetería	Secretaria	Papel	2 Años	Oficina de Mensajería	Baja
2	Sistema para Control de Paquetería	Secretaria	Electrónico	2 Años	Oficina de Mensajería	Baja
3	Guías de Paquetería	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Oficina de Mensajería	Baja
4	Relación de paquetes recibidos	Auxiliar Administrativo	Papel	2 Años	Oficina de Mensajería	Baja

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción y Trámite de Documentos para Pago

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P16/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/02/2021

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la correcta aplicación de las políticas establecidas de cada uno de los trámites para pago, recibidos de las unidades administrativas, para el manejo correcto y eficiente del recurso público.

## II.- ALCANCE

Aplicar el Ejercicio Presupuestal de Servicios Educativos del Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas  
DIOT: Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.  
SAT: Servicio de Administración Tributaria.  
SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

## IV.- REFERENCIAS

- \* Catálogo de Clientes.
- \* Clasificador por Objeto del gasto.
- \* Circulares Vigentes.
- \* Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- \* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.
- \* Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
- \* Decreto que crea a los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.
- \* Reglamento interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.
- \* Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.
- \* Código Fiscal de la Federación.
- \* Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios.
- \* Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- \* Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente.

## V.- POLÍTICAS

1. Pedidos y Órdenes de Servicios:
  - Hasta 20 días hábiles para pago.
  - Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales según el código fiscal vigente.
  - Los artículos descritos en el pedido deberán coincidir con los descritos en la factura, especificando cantidad, costo unitario y total.
  - Verificar que los artículos adquiridos estén contemplados en las partidas correspondientes según el Clasificador por Objeto del gasto.
  - Los pedidos deberán presentar sello y firma de recibido por el almacén o área respectiva.
  - La Dirección de Adquisiciones y Licitaciones será la única facultada para realizar compras de activo fijo y el pedido deberá presentar sello correspondiente.
2. Contratos, Facturas de arrendamiento y servicios profesionales:
  - Hasta quince días naturales para pago.
  - Deberán contar con contrato a nombre de SEES debidamente autorizado, con excepción de servicios prestados por única vez.
  - Señalar programa y partida de afectación, deberá contar con presupuesto disponible.
3. Convenios:
  - Servicios básicos:
    - Para pago de agua potable se deberá señalar el monto a cargar por programa hasta 20 días hábiles para pago.
    - Las facturas o recibos deberán cumplir con los requisitos fiscales ya enunciados.
  - Viáticos:
    - Según normatividad descrita en circular vigente de cada ejercicio.
  - Congresos:
    - Anticipados: Según normatividad descrita en circular vigente de cada ejercicio.
    - Devengados: Según normatividad descrita en circular vigente de cada ejercicio.
  - Fondo Fijo de Caja:
    - Según normatividad descrita en circular vigente de cada ejercicio.
4. En cada trámite, deberán presentar los formatos: Aviso de comisión, Sub presupuesto, Relación de Documentos e Informe de Actividades, ya sea en electrónico o papel, según corresponda en cada caso.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P16-F01/Rev.02	Contrarecibo	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P16-F02/Rev.02	Volante de Rechazo	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P16-I01/Rev.02	Instructivo de llenado de contrarecibo	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P16-I02/Rev.02	Instructivo de llenado de volante de rechazo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentos para pagos	
1.1	Auxiliar Administrativo	Recibe documentos originales para trámite de pago.	
1.2		Captura información básica de trámites y expide contra recibo.	Contra recibo
1.3		Valida la duplicidad de facturas.	
1.4		Turna a mesa de control las facturas validadas.	
2		Distribución de documentos para fiscalización	
2.1	Jefe de Departamento de Fiscalización	Recibe trámites.	
2.2		Analiza contenido de los trámites y los distribuye a los auxiliares contables para su fiscalización.	
2.3		Elabora rechazo de las facturas duplicadas y se regresan al área correspondiente.	Volante de rechazo.
2.4		Recupera en el portal del SAT las facturas electrónicas.	
2.5		Atiende notificaciones, mensajes y trámites en el Buzón Tributario.	
2.6		Asesora a las áreas sobre normatividad, políticas internas y requisitos fiscales.	
3		Fiscalización de documentos	
3.1	Auxiliar contable de fiscalización	Efectúa fiscalización, con apego a normatividad, políticas internas y requisitos fiscales.	
3.2		Verifica la vigencia de cada uno de los comprobantes fiscales en el portal del SAT.	
3.3		Verifica que no exista saldo deudor pendiente de comprobar o reintegrar de anticipos anteriores.	
3.4		Verifica suficiencia presupuestal en los trámites que no cuentan con orden de servicio o de compra, para proceder a contabilizar el recurso total de trámite recibido, señalando el número de referencia del compromiso presupuestal.	
3.5		Verifica que los pedidos de mercancía con entrada a almacén estén reportados por el área antes mencionada.	
3.6	Auxiliar contable	Valida en el sistema de almacén la entrada del artículo y se imprime la entrada con folio y fecha, se antefirma por quien realiza el trámite para devolverse a fiscalización.	
3.7	Auxiliar contable de fiscalización	Verifica que los tramites que cuentan con orden de compra o de servicio, estén contabilizados en el sistema contable, señalando el número de la referencia.	
3.8		Elabora volante de rechazo, en caso de que los trámites no reúnan los requisitos, no cuenten con suficiencia presupuestal y/o exista diferencia en lo contabilizado en el sistema contable.	Volante de rechazo
3.9		Coloca sello de fiscalizado y firma en caso de que reúna los requisitos.	
3.10		Entrega a la Dirección de Recursos Financieros, la relación de trámites anticipados, devengados y cuentas por pagar.	Relación de trámites.
3.11	Jefe de Departamento de Fiscalización	Supervisa la ejecución del procedimiento.	
4		Recepción de documentación para emisión de cheque o transferencia.	
4.1	Directora de Recursos Financieros	Recibe la documentación vía correo electrónico para turnar a la Subdirección de Tesorería.	

4.2	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Recibe y revisa la documentación original para elaboración de cheque y/o transferencia electrónica.	
4.3	Auxiliar contable	Revisa las cuentas de cargo del organismo, las cuentas de abono del beneficiario y que los documentos de soporte estén fiscalizados.	
4.4	Auxiliar administrativo	Captura concepto del pago para impresión de cheque.	Póliza de cheque
4.5	Auxiliar Contable / Auxiliar Administrativo	Elabora oficio para solicitar autorización de banca electrónica, sólo en algunos casos ya que no es un requisito. Y en caso de emitir cheque, se protege por el banco en sistema de banca electrónica.	
4.6	Auxiliar Contable	Turna a funcionarios para autorización de Banca electrónica y firma de cheques	
4.7	Auxiliar Administrativo	Realiza la transferencia electrónica y resguarda los cheques en forma alfabética para pago a beneficiarios, previa autorización de los trámites por parte de los funcionarios.	
4.8	Jefe de Departamento de Registros Contables	Registra la DIOT en el SAT y contabiliza en sistema contable.	
		Una vez realizado el pago.	
4.9		Resguarda para archivo los pagos electrónicos y pólizas de cheque, por fecha, cuenta bancaria y número consecutivo, según corresponda así como sus documentos de soporte.	
4.10	Auxiliar administrativo	Emite diariamente la relación de cheques y pagos electrónicos y la envía por correo electrónico a las áreas y usuarios interesados.	Relación de pagos.
4.11	Jefe de Departamento de Tesorería y Jefe del Departamento de Pagos	Supervisa la ejecución del procedimiento en área de Tesorería	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
 Lic. Patricia Ruiz Coronado,  
 Directora de Recursos Financieros /  
 C.P. Martha Alicia Quintana Ochoa,  
 Directora de Contabilidad  
 Gubernamental

\_\_\_\_\_  
 Lic. Patricia Ruiz Coronado,  
 Directora de Recursos Financieros /  
 C.P. Martha Alicia Quintana Ochoa,  
 Directora de Contabilidad  
 Gubernamental

\_\_\_\_\_  
 Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
 Directora General de Administración  
 y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción y Trámite de Documentos para Pago</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P16/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 24/02/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contra recibo	Auxiliar contable de fiscalización	Electrónico	1 Año	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Contabilidad Gubernamental
2	Volante de rechazo	Auxiliar administrativo	Papel	1 Año	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Contabilidad Gubernamental
3	Relación de trámites.	Auxiliar contable de fiscalización	Electrónico	1 Año	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Contabilidad Gubernamental
4	Póliza de cheque	Auxiliar administrativo	Papel	10 Años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
5	Relación de pagos.	Auxiliar administrativo	Electrónico	5 Años	Dirección de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros

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





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro y Contabilización de Ingresos por Orden de Pago

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DAF-P17/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/02/2021

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar a las áreas adscritas a esta Secretaría, el recurso necesario para la operación de sus programas en relación a los ingresos.

### II.- ALCANCE

Aplicar la recaudación de los ingresos por orden de pago de Servicios Educativos del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

ADEFAS: Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores  
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable  
DAF: Dirección General de Administración y Finanzas  
DGP: Dirección General de Planeación  
SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

### IV.- REFERENCIAS

- \* Momentos Contables CONAC
- \* Clasificador por Rubro de Ingresos (CONAC)
- \* Presupuesto de Egresos del año en curso
- \* Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas vigente
- \* Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.
- \* Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.

### V.- POLÍTICAS

1. El oficio del área de Planeación y el correo electrónico de Contabilidad Gubernamental deberán contener lo siguiente:
  - Especificar el mes de afectación contable.
  - El desglose de las órdenes de pago a registrar.
  - El número de orden de pago.
  - Descripción y monto a registrar.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DAF-P17-F01/Rev.00	Póliza de Ingresos	<a href="#">Ver anexo</a>
08-DAF-P17-I01/Rev.00	Póliza de Ingresos	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de información del presupuesto de ingresos estimado anual.	
1.1	Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe correo electrónico de parte de la Dirección General de Planeación donde se informa el presupuesto de ingresos estimado anual.	Correo electrónico donde se informa el presupuesto de ingresos estimado anual.
1.2		Realiza la captura contable del presupuesto de ingresos estimado anual en el sistema contable.	
2		Seguimiento al presupuesto de ingresos estimado anual.	
2.1	Directora de Recursos Financieros	Recibe oficio de ingresos de órdenes de pagos emitidas por parte de la Dirección General de Planeación y correo electrónico de ADEFAS por parte de Contabilidad Gubernamental, dicho correo contiene órdenes de pago de ejercicios anteriores.	Oficio de ingresos de órdenes de pagos.
2.2		Turna el oficio recibido a la Subdirección de Ingresos y Conciliaciones para su validación.	
2.3	Subdirector de Ingresos y Conciliaciones	Valida el oficio de ingresos de órdenes de pago y lo turna al Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias, para su registro en el sistema contable.	
2.4	Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	Verifica la recepción del recurso plasmado en el oficio, con el estado de cuenta bancario para proceder al registro contable de las órdenes de pago.	
2.5		Regresa el oficio a la Dirección General de Planeación.	
		En caso de que el recurso no se refleje en el estado de cuenta.	
2.6		Captura el devengado y recaudado del ingreso en el sistema contable.	Póliza de Ingresos
		En caso de ser presupuesto original.	
2.7		Realiza captura, así como el devengado y recaudado en el sistema contable.	Póliza de Ingresos
		En caso de ser ampliación de presupuesto.	
2.8		Archiva el oficio de la Dirección General de Planeación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Jesús Alejandro Márquez  
Fregoso / Subdirector de Ingresos y  
Conciliaciones

\_\_\_\_\_  
Lic. Patricia Ruiz Coronado /  
Directora de Recursos Financieros

\_\_\_\_\_  
Lic. Iliana Fregoso Figueroa /  
Directora General de Administración  
y Finanzas

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registro y Contabilización de Ingresos por Orden de Pago</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DAF-P17/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 24/02/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico donde se informa el presupuesto de ingresos estimado anual.	Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	Electrónico	1 año	Dirección de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros
2	Oficio de ingresos de órdenes de pagos.	Directora de Recursos Financieros	Papel	2 años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración
3	Póliza de Ingresos	Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	Papel	4 años	Dirección de Recursos Financieros	Archivo de Concentración

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