



Gobierno del  
Estado de Sonora

Instituto Sonorense de Infraestructura  
Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

Agosto de 2020



# **Manual de Procedimientos**

**Instituto Sonorense de Infraestructura  
Educativa**

**Dirección General de Finanzas y Administración**

## **Elaboró**

**Mayra Rosas Gomez/  
Directora General de Finanzas  
y Administración**

## **Revisó**

**Guadalupe Yalia Salido  
Ibarra/Coordinadora Ejecutiva**

## **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-0540-2020 de fecha 31/08/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada todas las Actividades Operativas que se efectúan en la Dirección General de Finanzas y Administración del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, cuidando de que estas atiendan la misión del Gobierno del Estado.

Este Manual contempla la Red de Procesos de la Dirección General de Finanzas y Administración, inventario de registros de procedimientos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Cabe mencionar que este documento estará sujeto a los cambios que vayan surgiendo, mismos que se irán adaptando a las condiciones de desarrollo que se presenten, ya sea en la normatividad establecida, estructura orgánica o en algún otro tipo que influya en su operatividad.

## Objetivo del Manual.

Documentar un manual de procedimientos para el cumplimiento eficaz de las actividades que se efectúan en la Dirección General de Finanzas y Administración, así como atender a los usuarios interno y externo de manera eficiente y oportuna.



# RED DE PROCESOS

## Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

### Dirección General de Finanzas y Administración

Fecha de elaboración	Hojas
31/08/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
68-DGF-RP/Rev.09	

### Macroproceso: 01 - Coordinar la Infraestructura Física Educativa

**Subproceso:** 01 - Trámite, Administración y Otorgamiento de los Recursos      **Responsable:** Directora General de Finanzas y Administración  
**Tipo:** Soporte      **Producto:** Recursos tramitados, administrados y otorgados  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social      **Indicador:** Recursos tramitados/recursos obtenidos para su administración y otorgamiento  
**Reto:** 3 - Mejorar la infraestructura y equipo del sector educativo para fortalecer y ampliar los servicios formativos con un enfoque equitativo, incluyente, sustentable y congruente con las necesidades específicas del sector.      **Facultades:** Gestión, Administración y Otorgamiento de los Recursos

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	68-DGF-P01/Rev.12	Gestión y Control Presupuestal	Presupuesto Gestionado y Controlado	1) Presupuesto aprobado / Presupuesto devengado	Unidades Administrativas del ISIE .
2	68-DGF-P02/Rev.00	Administración de Personal de ISIE	Personal del ISIE administrado	1) No. personal contratado / No. personal Solicitado. 2) No. de cursos realizados / No. de cursos programados.	Personal del ISIE
3	68-DGF-P03/Rev.00	Adquisición de Bienes y Servicios	Bienes y servicios adquiridos	Bienes y servicios solicitados / Bienes y servicios recibidas	Todas las unidades administrativas de ISIE
4	68-DGF-P04/Rev.00	Realización de Pago a Proveedores y Contratistas	Pago a proveedores y contratistas realizados	1) No. de pagos realizados / No. de tramites de pago recibidos en el periodo	Proveedores Contratistas Personal del Instituto
5	68-DGF-P05/Rev.00	Gestión de Entregas Documentales en Archivo General	Entregas documentales en Archivo General Gestionadas	No. de entregas documentales / No. de entregas documentales gestionadas	Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa. Ejecutivo Estatal.

Elaboró	Revisó	Validó
Francisco Antonio Ojeda Félix / Director de Finanzas	Mayra Rosas Gomez/ Directora General de Finanzas y Administración	Guadalupe Yalia Salido Ibarra/Coordinadora Ejecutiva



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión y Control Presupuestal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGF-P01/Rev.12

**FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y Controlar el Presupuesto de Egresos para su transparente ejercicio, en el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

### II.- ALCANCE

Aplica para el manejo y control del presupuesto autorizado para el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

### III.- DEFINICIONES

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa  
SAP: Sistema Contable Presupuestal.  
SIPPSE - Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento del Estado de Sonora.  
DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.  
Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa  
Ley de Presupuesto de Egresos.  
Ley de Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.  
Programa Operativo Anual.  
Presupuesto Operativo Ingresos y Egresos.  
Ley de Disciplina Financiera  
Políticas Administrativas del ISIE

### V.- POLÍTICAS

1. La recepción de oficios de Autorización de presupuesto se dará en base a calendarios de recursos establecido para este Instituto, por parte de SIDUR (nuestra cabecera de sector).
2. Los Oficios de Autorización que se reciban por parte de la Dirección General Técnica de las obras específicas marcaran la pauta para dar de alta en el Sistema de Control Presupuestal.
3. Los calendarios de ministración (FAM) para la solicitud de Recursos, se recibirán por parte de Hacienda Estatal en base a los calendarios de ministración (FAM) para la solicitud de Recursos.
4. Las modificaciones y variaciones del presupuesto de egresos para la operación del Instituto, se realizaran de acuerdo a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas, por medio de solicitudes.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGF-P01-I01/Rev.12	Instructivo para el Registro del Egreso de Obra	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P01-I02/Rev.12	Instructivo de actualización de información en Plataformas Informativas	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P01-A01/Rev.12	Diagrama de flujo del procedimiento Gestión y Control presupuestal	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración del anteproyecto	
1.1	Director de Vinculación	Recibe los Proyectos de Inversión para Integrar el Ante proyecto de Presupuesto de Obra Pública, por parte de la Dirección General de Programación de Inversiones Públicas, Secretaría de Hacienda Estatal	Correo electrónico o memorándum
1.2	Directora General de Finanzas y Administración	Recibe por parte de la S.H los lineamientos del Manual de Programación y Presupuestación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Operativo Anual del ISIE.	Oficio
1.3		Solicita a cada Unidad Administrativa del ISIE, la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Operativo Anual correspondiente a su área.	Memorandums
1.4	Directora de Presupuesto	Recibe y analiza el anteproyecto del Presupuesto operativo anual de las unidades administrativas de ISIE	Anteproyecto de las Unidades Administrativas
1.5		Integra y presenta a la Coordinadora Ejecutiva el anteproyecto del presupuesto operativo anual para su validación.	
1.6		Captura en la plataforma de SIPPSE el anteproyecto de Presupuesto para validación de la Dirección General de Programación de Inversiones Públicas, Secretaría de Hacienda Estatal.	Reporte SIPPSE ,Oficio
2		Ejecución de los Recursos	
2.1	Directora de Presupuesto	Integra el presupuesto autorizado en el Sistema SAP para su manejo y control	Sistema Contable SAP
3		Seguimiento y Evaluación	
3.1	Directora de Contabilidad, Directora de Presupuesto, Director de Finanzas	Revisan y Concilian con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Finanzas, el Estado del Ejercicio Presupuestal.	Informe Mensual
3.2	Directora de Presupuesto	Elabora los Reportes Presupuestales de los Informes Trimestrales, con información que emana del SAP	Informe Trimestral, Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
 María Icela Cuen Montaña /  
 Directora de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
 Mayra Rosas Gómez / Directora  
 General de Finanzas y  
 Administración

\_\_\_\_\_  
 Mayra Rosas Gómez / Directora  
 General de Finanzas y  
 Administración

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión y Control Presupuestal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGF-P01/Rev.12</b>	Fecha de elaboración: 19/09/2017

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico o memorándum	Directora General de Finanzas y Administración	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
2	Oficio	Directora General de Finanzas y Administración	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
3	Memorandums	Directora General de Finanzas y Administración	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
4	Anteproyecto de las Unidades Administrativas	Directora de Presupuesto	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
5	Reporte SIPPSE ,Oficio	Directora de Presupuesto	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
6	Sistema Contable SAP	Directora de Presupuesto	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
7	Solicitudes de Modificación	Directora de Presupuesto	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
8	Informe Mensual	Directora de Presupuesto	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Finanzas y Administración	Archivo
9	Informe Trimestral, Oficio	Directora de Presupuesto	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de Personal de ISIE

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGF-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/01/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la óptima Contratación, Inducción, Capacitación y Evaluación al desempeño del personal del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, así como, asegurar su permanente competencia e integración a sus actividades laborales identificando sus necesidades en el servicio y el cumplimiento de sus competencias para que cuente con el recurso humano con las competencias apropiadas en cada puesto de trabajo y cumplir con las metas y objetivos del Instituto.

## II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas y actividades relacionadas con la Administración de Personal

## III.- DEFINICIONES

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

SIP: Sistema Integral de Procesos

Selección: Búsqueda de personal, apto para cubrir un puesto vacante.

Contratación: Reclutamiento de personal previamente seleccionado

Unidades Administrativas: Direcciones y Jefaturas de Unidad.

Responsables de Área: Directores, Subdirectores Generales y Jefes de Unidad.

RH: Recursos Humanos.

Capacitación: Cursos, talleres, diplomados, maestrías, doctorados y demás, que atiendan los perfiles del puesto.

Enlace: Persona que trabajará en coordinación con Recursos Humanos y quien dará apoyo al interior de su Unidad Administrativa para evaluar al personal.

## IV.- REFERENCIAS

Políticas Administrativas del ISIE

Ley de Presupuesto de Egresos

Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Gasto Público

Programa Operativo Anual

Presupuesto Operativo Ingresos y Egresos

68-DFA-P01 Gestión y Control Presupuestal

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Perfil de Puestos.

## V.- POLÍTICAS

1. El reclutamiento del personal se realizará de tal forma que se asegure que se presentan a los mejores candidatos.
2. En la contratación del personal de base o de confianza, la Directora General de Finanzas y Administración en acuerdo con la Coordinadora Ejecutiva, autorizarán la contratación del personal previamente aceptado por el responsable de la Unidad Administrativa.
3. En la operación de la nómina, se contabilizarán las percepciones, deducciones y aportaciones del personal en el Sistema SAP del personal de base y Confianza, de acuerdo a los montos y conceptos de las Órdenes de Pago emitidas por la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora.
4. El pago de Estímulos al Personal de Base y Confianza, se gestionará de acuerdo a las Políticas Administrativas del ISIE y la Secretaría de Hacienda.
5. En la actividad de detección de necesidades de capacitación que se realizara anualmente (en el transcurso del ejercicio fiscal) en base a solicitudes de la información a los titulares de las unidades administrativas.
6. Para la impartición de cursos, el representante de Recursos Humanos, Coordinará al personal que forme parte de la estructura del Instituto para que se imparta una capacitación relevante a las necesidades del servicio.
7. En la promoción de cursos de capacitación, estos se darán en base a los cursos programados mensuales que ofrece CECAP y los que se gestionen por necesidades del Instituto ante otra instancia o particulares.
8. En la evaluación al desempeño, el representante de Recursos Humanos, Coordinará al Personal (el personal a evaluar que será de un Nivel 1 al 11) y que tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el Instituto.
9. En la evaluación al personal (jefes inmediatos), el representante de Recursos Humanos, se Coordinará a los responsables de evaluar al personal, si por algún motivo no se encuentra durante el periodo en el que se va a realizar la evaluación, lo podrá evaluar el jefe inmediato superior.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGF-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION AL PERSONAL	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P02-F01/Rev.00	FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P02-F02/Rev.00	EVALUACION DEL PERSONAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION AL PERSONAL DE ISIE	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P02-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO DE LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P02-I02/Rev.00	INSTRUCTIVO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE PERSONAL BASE Y DE CONFIANZA	
1.1	Directores de Área	Solicita el personal requerido a la Dirección General de Finanzas y Administración.	Formato 68-DGF-P02-F01 Solicitud de personal por unidad administrativa por Unidad Administrativa.
1.2	Director General de Finanzas y Administración	Identifica los requerimientos de personal solicitado por Unidad Administrativa.	
1.3	Directores de Área	Entrega por escrito la solicitud de personal al Coordinador de Recursos Humanos para que coordine el reclutamiento.	
2		SELECCION	
2.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Coordina el reclutamiento de los candidatos de acuerdo a la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, (El reclutamiento se basa en entrevistas)	
		Se recluta	
		El Reclutado se turna a las Unidades Administrativas que requieran, para su evaluación y aprobación.	
2.2		Continúa con el proceso	
		Una vez evaluado y aprobado el personal y se realiza la selección y contratación.	
3		CONTRATACIÓN	
3.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Integra el expediente individual autorizado por el Director General de Finanzas y Administración, verifica el tabulador, nivel y salario.	Movimiento de Nomina de Organismos (Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado).
3.2		Tramita la incorporación de los planes establecidos de seguridad social.	
3.3		Incorpora al personal una vez contratado a su área de trabajo y ponerlo a disposición del titular de la Unidad Administrativa.	
4		CONTABILIZACIÓN DE PERCEPCIONES, DEDUCCIONES Y APORTACIONES	
4.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Gestiona Ordenes de Pago emitidas por la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora de las quincenas correspondientes a la carga mensual del ejercicio en turno.	
4.2		Recopila las Ordenes de pago, se procede a generar los Lay out para realizar el registro contable.	
		Una vez cargados los registros,	
4.3		Realiza la Impresión de la Póliza diario de la Quincena y el concepto cargado	
4.4		Verifica que la carga sea exitosa y que sea congruente con las Órdenes de Pago emitidas por Hacienda.	Impresión de Pólizas Diario, recabar Firmar y Soporte Documental
5		INDUCCIÓN AL PERSONAL	
5.1	Coordinadora de Recursos Humanos.	Recibe notificación de personal de nuevo ingreso	
5.2		Contacta al personal de nuevo ingreso y le notifica respecto a la inducción que deberá aplicar.	
6		CAPACITACIÓN	
6.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Elabora el Programa anual de Capacitación	
6.2		Aplica el test de detección de Necesidades de Capacitación, encuesta aplicada a todo el personal.	
6.3		Procesa los resultados de la Cédula de Evaluación de Capacitación, generando un informe.	Informe de evaluación de capacitación.

6.4		Concentra la información y elabora el Programa	Programa Anual de Capacitación
6.5		Gestiona el Programa de capacitación mensualmente difundiendo los cursos que apliquen al periodo.	Evaluación de curso y Constancias de cursos
7		<b>EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO</b>	
7.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Se reúne con los Enlaces designados por las Unidades Administrativas para darles a conocer cómo se obtiene la calificación de la Evaluación al Desempeño, además explicarles cómo deberán participar en la definición de actividades por persona.	Lista de asistencia y Minuta de Acuerdos
7.2	Enlace	Trabaja al interior de su Unidad Administrativa con los responsables de evaluar al personal, apoyando con la definición de actividades a evaluar por persona y con el formato de "Evaluación de desempeño", ésta actividad tendrá como máximo 15 días.	Evaluación al desempeño
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

María Yosmara Jimenez Romo /  
Coordinadora Técnica de Recursos  
Humanos

---

Mayra Rosas Gómez / Directora  
General de Finanzas y  
Administración

---

Mayra Rosas Gómez / Directora  
General de Finanzas y  
Administración

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administración de Personal de ISIE</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGF-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato 68-DGF-P02-F01 Solicitud de personal por unidad administrativa por Unidad Administrativa.	Coordinadora de Recursos Humanos	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
2	Movimiento de Nomina de Organismos (Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado).	Coordinadora de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
3	Impresión de Pólizas Diario, recabar Firmar y Soporte Documental	Coordinadora de Recursos Humanos	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
4	Informe de evaluación de capacitación.	Coordinadora de Recursos Humanos	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
5	Programa Anual de Capacitación	Coordinadora de Recursos Humanos	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
6	Evaluación de curso y Constancias de cursos	Coordinadora de Recursos Humanos	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
7	Lista de asistencia y Minuta de Acuerdos	Coordinadora de Recursos Humanos	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
8	Evaluación al desempeño	Coordinadora de Recursos Humanos	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Bienes y Servicios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGF-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/01/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las necesidades de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las actividades propias del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas y actividades relacionadas con el desarrollo y operación del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

### III.- DEFINICIONES

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Unidades Administrativas: Coordinación Ejecutiva, Direcciones Generales y Titular de Control Interno.

Mantenimiento Vehicular: Servicios al Equipo de transporte.

Mantenimiento de las Instalaciones: Servicios de Fumigación, Jardinería, Limpieza, Instalaciones Electricas, Pintura, Recolección de Basura, Plomería y otros.

Mantenimiento de Equipo: Servicios de Aires Acondicionados, Equipo de Computo, Mobiliario y Equipo de Oficina, Extinguidores y otros.

Suministros de Materiales y Equipo: Adquisición y suministro de Papelería, Material de Impresión, Cafetería, Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Computo, Material Electrico, Material de Construcción, Medicinas, Lubricantes, Uniformes, Material de Limpieza, Refacciones, Accesorios y otros, a las Unidades Administrativas.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Políticas Administrativas del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley de Presupuesto de Egresos.

Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Gasto Público.

Programa Operativo Anual.

### V.- POLÍTICAS

1. Para los bienes y servicios requeridos, estos deberán de ser solicitados en los formatos correspondientes para poder atenderlos en tiempo y forma.

2. Las adquisiciones de bienes y servicios se realizarán cumpliendo con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio correspondiente; apegándose a la normatividad vigente aplicable.

3. Para la detección de Necesidades de Servicio, la Dirección General de Finanzas y Administración enviara a cada unidad Administrativa del ISIE un cuestionario de Necesidades.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGF-P03-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P03-F01/Rev.00	FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P03-F02/Rev.00	FORMATO DE REQUISICIÓN y ORDEN DE SERVICIOS Y/O SUMINISTROS DE MATERIALES Y EQUIPOS	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P03-F03/Rev.00	FORMATO DE REQUISICIÓN y ORDEN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P03-F04/Rev.00	FORMATO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P03-F05/Rev.00	FORMATO DE BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P03-F06/Rev.00	FORMATO DE VALE DE RESGUARDO	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P03-F07/Rev.00	FORMATO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Identificación de Necesidades	
1.1	Titulares de las Unidades Administrativas	Identificará y elaborará el cuestionario de necesidades de Servicios, Materiales y Equipos que requiere su área para cumplir con la responsabilidad y operación de su Unidad Administrativa.	68-DGF-P03-F01 Formato Detección de Necesidades, 68-DGF-P03-F02 Formato Requisición y Orden de Servicio y/o Suministros de Materiales y 68-DGF-P03-F03 Formato Requisición y Orden de Mantenimiento Vehicular
1.2	Responsables de Área	Elaborarán una Solicitud de Servicio y/o Suministros de Materiales dirigida a la Dirección General de Finanzas y Administración para su autorización, y una vez autorizada la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Bienes y Servicios realiza el trámite correspondiente.	68-DGF-P03-F02 Formato Requisición y Orden de Servicio y/o Suministros de Materiales y 68-DGF-P03-F03 Formato Requisición y Orden de Mantenimiento Vehicular
2		Adjudicación Directa	
2.1	Director General de Finanzas y Administración, Dirección de Finanzas y la Subdirección de Bienes y Servicios	Se identifica la necesidad de servicios y/o materiales, en el caso de ser Monto del mismo sea menor a lo que establece el Presupuesto de Egresos del Estado para licitarse, se adjudica directamente con la autorización de la Dirección General de Finanzas y Administración, y una vez autorizada la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Bienes y Servicios realiza el trámite correspondiente.	68-DGF-P03-F02 Formato Requisición y Orden de Servicio y/o Suministros de Materiales y 68-DGF-P03-F03 Formato Requisición y Orden de Mantenimiento Vehicular
2.2	Responsable de Vehículo, Titular de la Unidad Administrativa, Dirección General de Finanzas y Administración, Dirección de Finanzas, la Subdirección de Bienes y Servicios	Si la necesidad de la unidad administrativa es combustible o mantenimiento para vehículos oficiales asignados a sus áreas, y sea para realizar actividades propias de sus responsabilidades, hará llegar la solicitud a la Dirección General de Finanzas y Administración y una vez autorizada, la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Bienes y Servicios realiza el trámite correspondiente, cabe aclarar que es el responsable de cada vehículo es el encargado de realizar la transacción en la Estación de Servicio autorizada, así como de llevar a cabo el registro en los formatos correspondientes.	68-DGF-P03-F04 Formato Bitacora de Combustible y 68-DGF-P03-F05 Formato Bitacora de Mantenimiento Vehicular
3		Licitación	
3.1	Director General de Finanzas y Administración, Dirección de Finanzas y Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos	En el caso que la requisición sea el monto de la contratación superior a lo que establece el Presupuesto de Egresos del Estado para adjudicarse directamente, la Dirección General de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Finanzas se coordinará con la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos, para que se realice el procedimiento de licitación correspondiente.	Acta del fallo (Proceso de Licitación), y Contrato
4		Verificación	
4.1	Director General de Finanzas y Administración, Dirección de Finanzas y la Subdirección de Bienes y Servicios	La Dirección General de Finanzas y Administración, a través de la Dirección de Finanzas y la Subdirección de Bienes y Servicios verificará de manera Trimestral el adecuado cumplimiento, en tiempo y forma, de los servicios contratados.	68-DGF-P03-F07 Formato Evaluación Trimestral del Proveedor Contratado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

---

Marco Antonio Castillo Romero /  
Subdirector de Bienes y Servicios

Revisó:

---

Francisco Antonio Ojeda Félix /  
Director de Finanzas

Validó:

---

Mayra Rosas Gómez / Directora  
General de Finanzas y  
Administración

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición de Bienes y Servicios</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGF-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
4	Acta del fallo (Proceso de Licitación), y Contrato	DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINSTRACIÓN	Electrónico y/o Papel	3 AÑOS	SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO GENERAL
6	68-DGF-P03-F01 Formato Detección de Necesidades, 68-DGF-P03-F02 Formato Requisición y Orden de Servicio y/o Suministros de Materiales y 68-DGF-P03-F03 Formato Requisición y Orden de Mantenimiento Vehicular					
7	68-DGF-P03-F02 Formato Requisición y Orden de Servicio y/o Suministros de Materiales y 68-DGF-P03-F03 Formato Requisición y Orden de Mantenimiento Vehicular					
8	68-DGF-P03-F04 Formato Bitacora de Combustible y 68-DGF-P03-F05 Formato Bitacora de Matenimiento Vehicular					
9	68-DGF-P03-F07 Formato Evaluacion Trimestral del Proveedor Contratado.					

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Pago a Proveedores y Contratistas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGF-P04/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/01/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago de los compromisos adquiridos y/o devengados por ISIE, para que se cumplan con las necesidades funcionales y operativas del Instituto, lo anterior en base a la normatividad aplicable.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de pago de la Dirección General de Finanzas y Administración

### III.- DEFINICIONES

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

SPEI: Documento expedido por Institución Bancaria al realizar Transferencias Electrónicas.

### IV.- REFERENCIAS

1. Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
2. Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
3. Políticas Administrativas de ISIE
4. Manual de procedimientos de ISIE
5. Ley de contabilidad gubernamental del estado de sonora.

### V.- POLÍTICAS

1. Se procederá a realizar el pago solo después de contar con todo el soporte documental correspondiente a cada trámite y después de recibir el trámite validado por el área presupuestal-contable, de bienes y servicios y que se valide que se en la cuenta correspondiente al trámite, se tiene solvencia de Recursos para ejercerlo según corresponda.
- 2.- Toda estimación final para pago deberá de incluir el Acta de Recepción de la Obra para proceder al pago de la misma.
- 3.- En los casos de cesión de derechos de pago, deberá incluir los oficios de autorización y de notificación entre las empresas involucradas.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGF-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo Pago a Proveedores y Contratistas	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de tramites para pago.	
1.1	Coordinador Técnico de Finanzas	Recibe trámite del área presupuestal-contable o de bienes y servicios para procesar el pago.	
1.2	Coordinador Técnico de Finanzas	Verifica el tipo de recurso del trámite para validar la solvencia en la cuenta de banco que le corresponde.	
2		Autorización para pago	
2.1	Coordinador Técnico de Finanzas	Elabora solicitud para autorización de transferencia.	Solicitud de Pago
2.2	Coordinador Técnico de Finanzas	Turna la solicitud de pago de los tramites a la Dirección General de Finanzas y Administración, a la Dirección de Finanzas y a la Coordinación Ejecutiva para su autorización.	
2.3	Coordinador Técnico de Finanzas	Recibe solicitud de autorización formalizada y realiza el pago desde la banca electrónica. (transferencia)	SPEI (Sistema de Pagos Electronicos Interbancarios) o Transferencias del mismo banco
2.4	Analista Técnico Auxiliar de Finanzas	Realiza el registro de pago y se imprimen las pólizas para su envío a Firma y posterior integración a archivo contable.	Polizas Contables
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
 María Cristina Robles Marquez /  
 Coordinadora Técnica de Finanzas

\_\_\_\_\_  
 Francisco Antonio Ojeda Félix /  
 Director de Finanzas

\_\_\_\_\_  
 Mayra Rosas Gómez / Directora  
 General de Finanzas y  
 Administración

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realización de Pago a Proveedores y Contratistas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGF-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de pago	Coordinador Técnico de Finanzas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dir. Gral. de Finanzas y Administración	Archivo
2	SPEI	Coordinador Técnico de Finanzas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dir. Gral. de Finanzas y Administración	Archivo
3	Polizas Contables	Coordinador Técnico de Finanzas	Electrónico y/o Papel	3 años	Dir. Gral. de Finanzas y Administración	Archivo

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión de Entregas Documentales en Archivo General

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGF-P05/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/01/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y gestionar los documentos relacionados con contrataciones de obra pública para su digitalización, registro en el Sistema de Evidencias e integración física en expedientes, además de los documentos relacionados con otras series documentales en Archivo de Concentración.

## II.- ALCANCE

Aplica a todos los contratos de obra pública que realiza el ISIE y las series documentales resguardadas por el Archivo de Concentración de este Instituto.

## III.- DEFINICIONES

1. Archivo General: Primer instancia archivística del Sistema Integral de Archivo institucional, a cargo del Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra y del Archivo de Concentración.

2. Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra: En él son recibidos los documentos relacionados con los contratos de obra pública para su digitalización, registro e integración física en expedientes.

3. Archivo Digital: Área del Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra donde se realiza la digitalización de todos los documentos que conforman los Expedientes Únicos de Obra.

4. Archivo de Integración: Área del Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra donde se lleva a cabo la integración de documentos en expedientes físicos.

5. Archivo de Concentración: Área del Archivo General a cargo de la conservación de todas las series documentales vigentes pero de consulta esporádica.

Bases de datos del Archivo General: Se emplean para registrar, controlar, difundir, identificar, programar y dar seguimiento a las entregas documentales en el Archivo General así como a los préstamos de expedientes. Se incluyen la base de datos de entregas documentales, las bases de datos de programación de Memorándums de entregas documentales, la base de datos de los resultados de la revisión detallada de entregas documentales, el inventario general del Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra, el inventario general del Archivo de Concentración y las bases de datos del Reporte Mensual del Estado de Integración de los Expedientes Únicos de Obra.

6. Expediente Único de Obra: Es el conjunto de todas las evidencias documentales de una obra pública a cargo del Sujeto Obligado. Incluye desde el oficio de autorización de recursos hasta las actas de entrega y recepción de la obra.

7. Entregas documentales: Estas refieren a la remisión o turno para el Archivo General de los documentos relacionados con Expedientes Únicos de Obra en Archivo de Trámite y/o cualesquier otro documento susceptible de ser integrado a expedientes de series documentales que formen parte del Inventario General del Archivo de Concentración. Las Entregas documentales pueden ser de tres tipos:

a) Entregas de documentos relacionados con Expedientes Únicos de Obra en Archivo de Trámite y/o Archivo de Concentración.

b) Entregas de Expedientes Técnicos.

c) Entregas de documentos relacionados con otras series documentales, siempre y cuando correspondan a expedientes que formen parte del inventario general del Archivo de Concentración.

8. Entes fiscalizadores: El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF); la Auditoría Superior de la Federación (ASF); la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora; los Despachos Externos y el Órgano Interno de Control del ISIE.

9. ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

10. ISIE Track: Sistema informático que ubica el área y estatus del trámite en que se encuentran los convenios de contratos, solicitudes de autorización de precios unitarios extraordinarios y estimaciones de obra.

11. SEVI: Sistema de Evidencias de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

12. @dig: Sistema informático que alberga los Expedientes Únicos de Obra digitales (contratos de obra del 14 de septiembre de 2015 en adelante).

## IV.- REFERENCIAS

Ley de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas. (Federal y Estatal)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Decreto de Creación del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Reglamento de la Ley de obras públicas del Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Manual de organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Manual del Usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

Manual del Usuario del Sistema de Evidencias.

## V.- POLÍTICAS

1. Solo podrá ser recibida la información documental en Archivo General mediante Memorándum de entrega documental con anexo impreso y electrónico (formato 68-DGF-P05-F01/REV.00)
2. Toda recepción documental deberá registrarse en las bases de datos del Archivo de trámite para Expedientes únicos de Obra
3. Los documentos digitalizados con fecha de contratación del 14 de septiembre de 2015 en adelante deberán depositarse en el sistema @dig.
4. Los documentos asociados a un número de trámite deberán registrarse en el sistema ISIE TRACK
5. Todos los documentos recibidos en Archivo General deberán ser integrados en sus respectivos Expedientes Únicos de Obra o en expedientes SC (provisional).
6. Todos los documentos que estén relacionados con lo solicitado dentro del Sistema de Evidencias deberá ser capturado en dicho sistema.
7. Las carpetas de Expedientes Únicos de Obra deberán contar separadores que indiquen las siguientes etapas de la obra: Documentación previa, licitación (cuando aplique), contrato, durante la ejecución y después de la ejecución, además de la etiqueta en el lomo de todas las carpetas.
8. Para los casos en que determinados documentos aún no cuenten con su correspondiente Expediente Único de Obra en Archivo General, se aperturarán expedientes provisionales -denominados Expedientes SC- a fin de integrar la documentación temporalmente, pero señalando claramente las iniciales "SC" (sin contrato).
9. Para los casos en que determinados documentos aún no cuenten con su correspondiente Expediente Único de Obra en Archivo General, se aperturarán expedientes provisionales -denominados Expedientes SC- a fin de integrar la documentación temporalmente, pero señalando claramente las iniciales "SC" (sin contrato).

#### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGF-P05-F01/Rev.00	Expedientes Técnicos y Documentos turnados al Archivo General	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P05-F02/Rev.00	Registro de Préstamo de Expedientes Únicos de Obra en Archivo de Trámite	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P05-F03/Rev.00	Registro de préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P05-F04/Rev.00	Etiqueta de Lomo para Expedientes Únicos de Obra	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P05-I01/Rev.00	Instructivo de Entregas Documentales a Archivo General	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P05-I02/Rev.00	Instructivo para el Préstamo de Expedientes, Solicitudes de Información realizadas por Particulares y Sustitución de Documentos Resguardados por el Archivo General.	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P05-I03/Rev.00	Instructivo para la Elaboración del Reporte Mensual del Estado de Integración de los Expedientes Únicos de Obra.	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestión de Entregas documentales en Archivo General	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Inicio del procedimiento - Recepción Documental en Archivo General	
1.1	Prestadores de Servicios Profesionales	Recibe en la Ventanilla Única de Atención y Servicio del Archivo General los documentos de Expedientes Unicos de Obra de acuerdo al Instructivo de Entregas Documentales a Archivo General	Memorándum de entrega documental con anexo impreso y electrónico (formato 68-DGF-P05-F01 e instructivo 68-DGF-P05-I01).
1.2	Coordinadora Técnica de Archivo	Registra los anexos electrónicos de los Memorándums de entregas documentales y programa la atención y seguimiento de las mismas en las bases de datos correspondientes.	Bases de datos del Archivo de Trámite para Expedientes Unicos de Obra.
1.3		Asigna Memorándum de entrega documental al Archivo Digital.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01).
2	Prestadores de Servicios Profesionales	Digitalización y Registro en el ISIE-TRACK	
2.1.		Registra en el sistema ISIE Track todos los documentos recibidos asociados a un número de trámite (incluidos los que deban turnarse a Archivo de Concentración).	ISIE Track.
		Si la entrega documental incluye documentos correspondientes a Expedientes Unicos de Obra con fecha de contratación anterior al 14 de septiembre de 2015.	
2.2		Digitaliza los documentos anexos a los Memorándums de entregas para su registro en los sistemas @dig y SEVI (en este último sólo registra los documentos en formato PDF).	@dig y SEVI.
2.3		Publica los resultados del cotejo realizado con base a los anexos de los Memorándums de entregas documentales y los documentos efectivamente recibidos (incluidos los que deban turnarse a Archivo de Concentración).	Reporte del resultado de revisión detallada sobre entregas documentales.
2.4		Notifica al Responsable de Archivo de Trámite para Expedientes Unicos de Obra el término de la actividad asignada.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato formato 68-DGF-P05-F01)
2.5	Coordinadora Técnica de Archivo	Turna a Archivo de Concentración los documentos relacionados con Expedientes Unicos de Obra resguardados por ese archivo.	
2.6		Integra los documentos en sus respectivos Expedientes Unicos de Obra resguardados en Archivo de Concentración.	Expediente Único de Obra.
2.7		Registra y digitaliza en el SEVI los documentos correspondientes a contratos de obra con expediente en Archivo de Concentración. Tratándose de actas de recepción modifica los datos generales del contrato.	SEVI
2.8		Asigna Memorándum de entrega documental al Archivo de Integración.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato formato 68-DGF-P05-F01).
2.9	Prestadores de Servicios Profesionales	Identifica si los documentos turnados tienen contrato (al cual están asociados) en Archivo General, si ya hay contrato e Integra los documentos recibidos en sus respectivos Expedientes Unicos de Obra.	Bases de datos del Reporte Mensual del Estado de Integración de los Expedientes Unicos de Obra y Expediente Único de Obra.
2.10		Notifica al Responsable de Archivo de Trámite para Expedientes Unicos de Obra el término de la actividad asignada.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01).
2.11	Coordinadora Técnica de Archivo	Asigna Memorándum de entrega documental al Archivo de Integración, para su registro en SEVI.	

2.12	Prestadores de Servicios Profesionales	Registra en el SEVI los documentos turnados excepto los que deban digitalizarse, modificando los datos generales de los contratos de obra correspondientes con base a la información contenida en los convenios por diferimiento y actas de recepción, de existir estos.	
2.13		Notifica al Responsable de Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra el término de la actividad asignada.	
3		Entrega de Expedientes de Licitación, Expedientes Técnicos y/o contratos de obra.	
3.1		Recibe en la Ventanilla Única de Atención y Servicio del Archivo General los Expedientes de Licitación, Expedientes Técnicos y/o contratos de obra.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso y electrónico (formato 68-DGF-P05-F01) y expedientes técnicos.
		Cuando una entrega documental incluya Expedientes Técnicos	
3.2	Coordinadora Técnica de Archivo	Corroborar que estos contengan el contrato de obra y sus anexos.	Expedientes Técnicos.
3.3		Suspende la recepción hasta que se turnen los documentos faltantes o se modifiquen los anexos de entrega documental.	
3.4		Notifica por correo electrónico a la Dirección General Técnica sobre el contenido de cada expediente técnico.	
3.5		Registra los anexos electrónicos de los Memorándums de entregas documentales y programa la atención y seguimiento de las mismas en las bases de datos correspondientes.	Bases de datos del Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra.
3.6		Asigna Memorándum de entrega documental al Archivo de Integración.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso y electrónico (formato 68-DGF-P05-F01).
3.7		Ubica únicamente el inventario de carpetas correspondientes a las licitaciones recibidas en los estantes del Archivo Digital.  Tratándose de Expedientes Técnicos y/o contratos de obra	
	Prestadores de Servicios Profesionales	Tratándose de Expedientes de Licitación	Expediente Único de Obra.
3.8		Integra estos en los Expedientes Únicos de Obra correspondientes, referidos en la actividad anterior	
3.9		Notifica al Responsable de Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra el término de la actividad asignada.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01)
3.10		Fusiona los mismos con los Expedientes SC.	Expedientes Técnicos, contratos de obra y Expedientes SC.
3.11		Coloca en las carpetas de los expedientes separadores que indiquen las siguientes etapas de la obra: Documentación previa, licitación (cuando aplique), contrato, durante la ejecución y después de la ejecución, además de la etiqueta en el lomo de todas las carpetas que conformen los nuevos Expedientes Únicos de Obra.	Expediente Único de Obra y formato 68-DGF-P05-F04 Etiqueta de lomo para Expedientes Únicos de Obra.
3.12		Inicia los Expedientes Únicos de Obra en el SEVI (los da de alta).	SEVI
3.13		Registra los Expedientes Únicos de Obra en el Inventario General del Archivo de Trámite correspondiente.	Inventario General de Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra.
3.14		Ubica los Expedientes Únicos de Obra en los estantes del Archivo Digital.	Expediente Único de Obra.
3.15	Coordinadora Técnica de Archivo	Asigna Memorándum de entrega documental al Archivo Digital.	

3.16	Prestadores de Servicios Profesionales	Digitaliza y captura los documentos en el sistema @dig, y registra en el SEVI sólo aquellos que deban digitalizarse.	@dig y SEVI.
3.17		Notifica al Responsable de Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra el término de la actividad asignada.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01).
3.18		Ubica los Expedientes Únicos de Obra en el área de estantería del Archivo General de acuerdo al número consecutivo de contrato.	Expediente Único de Obra.
3.19	Coordinadora Técnica de Archivo	Asigna Memorándum de entrega documental al Archivo de Integración.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01).
3.20	Prestadores de Servicios Profesionales	Registra en el SEVI los documentos turnados excepto los que deban digitalizarse.	
3.21		Notifica al Responsable de Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra el término de la actividad asignada.	
4		Entrega de documentos relacionados con otras series documentales resguardadas en Archivo de Concentración.	
4.1		Recibe en la Ventanilla Única de Atención y Servicio del Archivo General los documentos relacionados con otras series documentales resguardadas por el Archivo de Concentración.	
4.2	Coordinadora Técnica de Archivo	Registra los anexos electrónicos de los Memorándums de entregas documentales en la base de datos correspondiente.	Base de datos de entregas documentales.
4.3		Turna a Archivo de Concentración los documentos relacionados con otras series documentales resguardadas por ese Archivo.	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01).
4.4	Prestadores de Servicios Profesionales	Integra los documentos turnados en sus respectivos expedientes.	Expedientes en resguardo del Archivo de Concentración.
5		Préstamo de expedientes, solicitudes de información realizadas por particulares y sustitución de documentos resguardados por el Archivo General.	
5.1	Coordinadora Técnica de Archivo	Describe las actividades en el instructivo correspondiente.	Instructivo para el préstamo de expedientes, solicitudes de información realizadas por particulares y sustitución de documentos resguardados por el Archivo General. (Instructivo 68-DGF-P05-I02)
6		Elaboración del Reporte Mensual del Estado de Integración de los Expedientes Únicos de Obra.	
6.1	Coordinadora Técnica de Archivo	Describe las actividades en el instructivo correspondiente.	Instructivo para la elaboración del Reporte Mensual del Estado de Integración de los Expedientes Únicos de Obra (Instructivo 68-DGF-P05-I03)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Brenda Lucero Zarco Peña /  
Coordinadora Técnica de Archivo

Francisco Antonio Ojeda Felix /  
Director de Finanzas

Mayra Rosas Gómez / Directora  
General de Finanzas y  
Administración

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión de Entregas Documentales en Archivo General</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGF-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum de entrega documental con anexo impreso y electrónico (formato 68-DGF-P05-F01 e instructivo 68-DGF-P05-I01).	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
2	Bases de datos del Archivo de Trámite para Expedientes Unicos de Obra.	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
4	ISIE Track.	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
5	@dig y SEVI.	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
6	Reporte del resultado de revisión detallada sobre entregas documentales.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
7	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01).	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
8	Expediente Único de Obra.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
9	SEVI	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
10	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01)	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
12	Expediente Único de Obra.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
14	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01/REV.00).	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
16	Expedientes Técnicos.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
17	Bases de datos del Archivo de Trámite para Expedientes Unicos de Obra.	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
19	Expediente Único de Obra.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
20	Expedientes Técnicos, contratos de obra y Expedientes SC.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo

22	SEVI	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
23	Inventario General de Archivo de Trámite para Expedientes Unicos de Obra.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
24	Expediente Único de Obra.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
26	@dig y SEVI.	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
27	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01/REV.00).	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
28	Expediente Único de Obra.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
29	Memorándum de entrega documental con anexo impreso (formato 68-DGF-P05-F01/REV.00).	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
30	Base de datos de entregas documentales.	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
31	Base de datos de entregas documentales.	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
32	Expedientes en resguardo del Archivo de Concentración.	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
33	Memorándum de entrega documental con anexo impreso y electrónico (formato 68-DGF-P05-F01 e instructivo 68-DGF-P05-I01).	Coordinadora Técnica de Archivo	Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
34	Instructivo para el préstamo de expedientes, solicitudes de información realizadas por particulares y sustitución de documentos resguardados por el Archivo General. (Instructivo 68-DGF-P05-I02)	Coordinadora Técnica de Archivo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
35	Instructivo para la elaboración del Reporte Mensual del Estado de Integración de los Expedientes Unicos de Obra (Instructivo 68-DGF-P05-I03)	Coordinadora de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas y Administración	Archivo
36	Bases de datos del Reporte Mensual del Estado de Integración de los Expedientes Unicos de Obra y Expediente Único de Obra.					

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