



# Manual de Procedimientos

Dirección de Administración y Finanzas

*abril 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección de Administración y  
Finanzas

## Elaboró

LIC. MARTIN ANDRADE AGUIRRE  
/DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

## Presentó

LIC. VICENTE ANGEL SAGRESTANO  
ALCARAZ /DIRECTOR GENERAL

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria 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  
S-0892-2015 de fecha 23/04/2015".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Entidad.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que 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.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



# RED DE PROCESOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

| Fecha de Elaboración | Hojas       |
|----------------------|-------------|
| 16/04/2015           | Hoja 1 de 2 |
| Código de la Red     |             |
| 46-DAF-RP/Rev.00     |             |

| Dir. | Facultad | No. Macro. | No. | Subproceso                                   | Tipo       | Responsable                           | Producto   | Indicador                                    | No. | Procedimiento                           | Productos   | Indicadores  | Cliente   |
|------|----------|------------|-----|--|------------|---------------------------------------|--|--|-----|---|---|--|---|
| 2.26 | C        | 03         | 01  | Elaboración y administración del Presupuesto | De Soporte | Director de Administración y Finanzas | Informes trimestrales de la cuenta publica                               | Presupuesto ejercido/ presupuesto autorizado | 01  | Control Presupuestal                    | Informe de control presupuestal                                     | Cumplimiento de metas Eficiencia del presupuesto   | Director General de CODESON, Unidades Administrativas de CODESON.         |
| 2.26 | C        | 03         | 01  | Elaboración y administración del Presupuesto | De Soporte | Director de Administración y Finanzas | Informes trimestrales de la cuenta publica                               | Presupuesto ejercido/ presupuesto autorizado | 02  | Elaboración de Estados Financieros      | Estados Financieros Elaborados                                      | Estados Financieros Autorizados/ Estados Financieros Emitidos                            | Director de CODESON despachos de Auditoria Externa Secretaria de Hacienda |
| 2.26 | C        | 03         | 01  | Elaboración y administración del Presupuesto | De Soporte | Director de Administración y Finanzas | Informes trimestrales de la cuenta publica                               | Presupuesto ejercido/ presupuesto autorizado | 03  | Captación de ingresos propios           | Póliza de ingresos, Fichas de deposito.                             | Ingresos obtenidos/ingresos programados, Pagos recibidos/Comprobantes de pago expedidos. | Director General de CODESON   |
| 2.26 | C        | 03         | 02  | Adquisiciones y Servicios                    | De Soporte | Director de Administración y Finanzas | Unidades administrativas con recursos necesarios para operar optimamente | Informes sobre satisfacción del cliente      | 04  | Compras                                 | Orden de compra, Contrato de Adquisiciones y Contrato de Servicios. | Ordenes de compras realizadas/ ordenes de compra recibidas                               | Director General de CODESON, Unidades Administrativas de CODESON.         |
| 2.26 | C        | 03         | 02  | Adquisiciones y Servicios                    | De Soporte | Director de Administración y Finanzas | Unidades administrativas con recursos necesarios para operar optimamente | Informes sobre satisfacción del cliente      | 05  | Elaboración de Licitaciones y Contratos | Licitaciones de bienes y/o servicios                                | No. de Licitaciones realizadas/No. de Licitaciones programadas.                          | Director General de CODESON Unidades Administrativas de CODESON           |
|      |          |            |     |  |            |                                       |  |  |     |   |   |  |   |

|      |   |    |    |                           |            |                                       |  |   |    |   |  |   |   |
|------|---|----|----|---------------------------|------------|---------------------------------------|--|---|----|---|--|---|---|
| 2.26 | C | 03 | 02 | Adquisiciones y Servicios | De Soporte | Director de Administración y Finanzas | Unidades administrativas con recursos necesarios para operar optimamente | Informes sobre satisfacción del cliente | 06 | Administración del Archivo en Trámite y de Concentración. | Archivo en buen estado.  | 1. Proporción de Unidades administrativas con Cuadro general de clasificación archivística.<br>2. Proporción de Unidades Administrativas con catálogo de disposición documental.<br>3. Proporción de reuniones realizadas con el comité interno.    | Director General de CODESON<br>Unidades Administrativas de CODESON<br>Ejecutivo Estatal.  |
| 2.26 | C | 03 | 02 | Adquisiciones y Servicios | De Soporte | Director de Administración y Finanzas | Unidades administrativas con recursos necesarios para operar optimamente | Informes sobre satisfacción del cliente | 07 | Integración y control de expedientes únicos               | Relación de expedientes únicos, Registro de entradas y salidas de expedientes para consulta.                           | 1. No. de expedientes registrados en el SEVI /Total de contratos firmados.<br>2. No. de expedientes completos / No. de expedientes registrados en el SEVI.<br>3. Proporción de avance de cumplimiento del programa de trabajo firmado con la SECOG. | Secretaría de la Contraloría General<br>Director General de DODESON<br>Ejecutivo Estatal. |
| 2.26 | C | 03 | 03 | Recursos Humanos          | De Soporte | Director de Administración y Finanzas | Personal competente  | Mantener la competencia del personal    | 08 | Administración de personal                                | Contrato de personal, Expedientes de personal, nómina de personal, programa de capacitación y constancias de servicio. | 1. No. de expedientes registrados en el SEVI /Total de contratos firmados.<br>2. No. de expedientes completos / No. de expedientes registrados en el SEVI.<br>3. Proporción de avance de cumplimiento del programa de trabajo firmado con la SECOG. | Director General de CODESON.<br>Unidades Administrativas de CODESON.                      |

| Catálogo de Macroprocesos |   |
|---------------------------|---|
| 01                        | Desarrollo del Deporte                            |
| 02                        | Desarrollo de infraestructura deportiva           |
| 03                        | Planeación y administración de la gestión interna |

| Catálogo de Facultades |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| A                      | Impulsar y desarrollar el deporte    |
| B                      | Mejorar la infraestructura deportiva |
| C                      | Control y desarrollo administrativo  |

| Elaboró  | Revisó  | Validó  |
|--|---|---|
| LIC JESUS LUIS MAYTORENA<br>ACOSTA /JEFE DE ARCHIVO INTEGRAL | LIC. MARTIN ANDRADE AGUIRRE<br>/DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | LIC. VICENTE ANGEL SAGRESTANO<br>ALCARAZ<br>/DIRECTOR GENERAL |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>   | Control Presupuestal                                     |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>   | 46-DAF-P01/Rev.00  | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 09/06/2015 |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |                                     |
| Revisar, registrar y controlar la documentación soporte del gasto de acuerdo a los requerimientos fiscales y normativos a fin de cumplir con el Presupuesto Autorizado   |  |                                     |
| <b>II.- ALCANCE</b>  |  |                                     |
| Al presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de esta Comisión del Deporte del Estado de Sonora   |  |                                     |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>  |  |                                     |
| CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.<br>DAF: Dirección de Administración y Finanzas.<br>REPORTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO: Especifica el presupuesto autorizado definido por Unidad Administrativa, Capitulo y Partida.<br>REPORTE PARCIAL DE AVANCE PRESUPUESTAL: Especifica el Presupuesto Autorizado definido por Unidad Administrativa, Capitulo y Partida, Ampliaciones o Reducciones y Transferencias, Liberación del Presupuesto Autorizado y Presupuesto por liberar por la Secretaria de Hacienda.<br>CUENTAS DE RESULTADOS: Todas las cuentas que integran el Estado de Resultados.<br>SISTEMA: Sistema de Control Presupuestal.<br>LPECGGP: Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. |  |                                     |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>  |  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>•Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.</li><li>•Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.</li><li>•Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.</li><li>•Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal vigente</li><li>•Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</li><li>•Manual de Organización.</li><li>•Código Fiscal de la Federación.</li></ul>  |  |                                     |
| <b>V.- POLITICAS</b>   |  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>•Para ejercer el Presupuesto de Egresos, las partidas deberán contar con suficiencia presupuestal.</li><li>•La documentación comprobatoria del gasto deberá cumplir con los requisitos fiscales, normativos y de control interno.</li></ul>  |  |                                     |
| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |  |                                     |
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b>  | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>                    |                                     |
|  | N/A  |                                     |
| <b>VII.- ANEXOS</b>  |  |                                     |
| <b>Clave de Anexo</b>  | <b>Nombre</b>  |                                     |
| 46-DAF-P01-A01/Rev.00  | Diagrama de flujo del procedimiento Control Presupuestal |                                     |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |  |
|--|--|---|--|
| NO   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO   |
| 1  |  | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  |  |
| 1.1  | Director de Administración y Finanzas                                  | Recibe de las Unidades Administrativas la información para integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.   | Oficio mandado a las Unidades Administrativas.                       |
| 1.2  |  | Revisa y valida la información recibida e integra el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.   |  |
| 1.3  |  | Turna el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual a la Dirección General   |  |
| 1.4  | Director General   | Revisa y valida el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y los presenta al Consejo Directivo para su aprobación.  | Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual   |
| 1.5  | Consejo Directivo del Deporte  | Revisa y en su caso aprueba el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual  | Acta de acuerdos del consejo   |
| 1.6  | Director General   | Envía el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual a la Secretaria de Hacienda del Estado y a la Secretaria de Educación y Cultura  | Oficio de envió de anteproyecto.                                     |
| 2  |  | DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA   |  |
| 2.1  | Director General   | Recibe de la Secretaria de Educación y Cultura el oficio de autorización y liberación del Presupuesto de Egresos  | Oficio de autorización y liberación                                  |
| 2.2  |  | Turna el oficio del Presupuesto de Egresos Autorizado a la Dirección de Administración y Finanzas   |  |
| 2.3  | Director General/ con apoyo del Director de Administración y Finanzas. | Realiza ajustes al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas a nivel partida de tal forma que ajuste con el techo presupuestal autorizado.                                     | Presupuesto de Egresos Autorizado por Unidad Administrativa          |
| 2.4  | Director de Administración y Finanzas.                                 | Informa a las Unidades Administrativas el presupuesto a ejercer y el Programa Operativo Anual.  | Oficio de envió de presupuesto.                                      |
| 2.5  | Titulares de Unidades Administrativas                                  | Recibe, revisa y programa el calendario mensual del Presupuesto de Egresos Autorizado turnándolo a la Dirección de Administración y Finanzas.   | Calendario de Presupuesto  |
| 2.6  | Director de Administración y Finanzas.                                 | Recibe y concentra de las Unidades Administrativas el Calendario Mensual del Presupuesto de Egresos Autorizado, y elabora oficio de programación de las ministraciones y lo turna a la Secretaria de Hacienda del Estado. | Oficio de recibido del calendario mensual de presupuesto de egresos. |
| 2.7  |  | Turna copia del oficio del Calendario Mensual de Ministraciones del Presupuesto de Egresos Autorizado por Unidad Administrativa, al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su registro y control.             |  |

|                              |   |  |  |
|------------------------------|---|--|--|
| 3                            |   | EMISIÓN DEL REPORTE DE PRESUPUESTO AUTORIZADO  |  |
| 3.1                          | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Carga los datos del Calendario Mensual de Ministraciones al Sistema el Presupuesto de Egresos Autorizado   |  |
| 3.2                          |   | Elabora reporte de Presupuesto de Egresos Autorizado   |  |
| 4                            |   | RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.   |  |
| 4.1                          | Asistente de Administración y Finanzas        | Recibe de las Unidades Administrativas las Requisición Interna, las registra y turna al Departamento de Control Presupuestal.  | Registro en el Control de Requisiciones Internas |
| 4.2                          | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Recibe del Asistente de Administración y Finanzas Requisición Interna de las Unidades Administrativas  | Requisición Interna                              |
| 4.3                          |   | Verifica que cuente con el soporte documental debido, firmas de las Unidades Administrativas correspondientes, verifica operaciones aritméticas, fechas de los documentos, políticas del gasto y que los comprobantes fiscales cumplan con las disposiciones vigentes. |  |
|                              |   | "Si la documentación cumple con los requisitos establecidos y con la normatividad aplicable"   |  |
| 4.4                          |   | Registra el gasto en el sistema dando de alta la Requisición Interna   |  |
|                              |   | " Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos y con la normatividad aplicable"   |  |
| 4.5                          |   | Regresa la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección y regresa al punto No. 4.1  |  |
|                              |   | "Si el gasto cuenta con suficiencia presupuestal"  |  |
| 4.6                          |   | Valida con sello la Requisición de Pago comprometiendo en el sistema el gasto referido y pasa al punto No. 4.8   |  |
|                              |   | "Si el gasto no cuenta con suficiencia presupuestal"   |  |
| 4.7                          |   | "Si el gasto no cuenta con suficiencia presupuestal"<br>En caso de no contar con la debida suficiencia se regresa al punto 4.1   |  |
| 4.8                          |   | Turna al Departamento de Contabilidad la Requisición de Pago para su registro contable y programación de pago.   |  |
| 5                            |   | EMISIÓN DE REPORTE DEL AVANCE DEL PRESUPUESTO  |  |
| 5.1                          |   | Emite reportes presupuestales y los envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que sean turnadas a las Unidades Administrativas correspondientes a efecto de revisar, validar y conciliar.   | Reporte de Avance Presupuestal                   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |

**Elaboró:**

---

C .P Gabriell del Cid Romo  
/Encargado de Presupuesto

**Revisó:**

---

Lic. Martín Andrade Aguirre  
/Director de Administración y  
Finanzas.

**Aprobó:**

---

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|  |  |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Control Presupuestal</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>46-DAF-P01/Rev.00</b>    | Fecha de elaboración:<br>09/06/2015 04:39:02p.m. |

| No. | Registro   | Puesto Responsable*                   | Tipo  | Resguardo |  | Disposición final |
|-----|--|---------------------------------------|-------|-----------|--|-------------------|
|     |  |                                       |       | Tiempo    | Ubicación                              |                   |
| 01  | Oficio mandado a las Unidades Administrativas.                       | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 02  | Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual   | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 03  | Acta de acuerdos del consejo   | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 04  | Oficio de envío de anteproyecto.                                     | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 05  | Oficio de autorización y liberación                                  | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 06  | Presupuesto de Egresos Autorizado por Unidad Administrativa          | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 07  | Oficio de envío de presupuesto.                                      | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 08  | Calendario de Presupuesto  | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 09  | Oficio de recibido del calendario mensual de presupuesto de egresos. | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 10  | Registro en el Control de Requisiciones Internas                     | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 11  | Requisición Interna  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 12  | Reporte de Avance Presupuestal                                       | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|  |                           |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Presupuestal | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAF-P01/Rev.00    | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | Se elaboró Oficio mandado a las Unidades Administrativas?                          |    |    |        |
| 2   | Se elabora el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual?  |    |    |        |
| 3   | Se elaboro Acta de Acuerdos del Consejo?   |    |    |        |
| 4   | Se elaboro el Oficio de envió de anteproyecto?                                     |    |    |        |
| 5   | Se elaboró el Oficio de autorización y liberación?                                 |    |    |        |
| 6   | Se elaboró el Presupuesto de Egresos Autorizado por Unidad Administrativa?         |    |    |        |
| 7   | Se elaboró el Oficio de envió de presupuesto?                                      |    |    |        |
| 8   | Se elaboró el Calendario de Presupuesto?   |    |    |        |
| 9   | Se elaboró el Oficio de recibido del calendario mensual de presupuesto de egresos? |    |    |        |
| 10  | Se elaboró el Registro en el Control de Requisiciones Internas?                    |    |    |        |
| 11  | Se elaboró la Requisición Interna?   |    |    |        |
| 12  | Se elaboró el Reporte de Avance Presupuestal?                                      |    |    |        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Estados Financieros   |   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 46-DAF-P02/Rev.00  | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 09/06/2015                                       |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |
| Emitir los Estados Financieros, con el propósito de contar con una herramienta útil para la toma de decisiones.   |   |
| <b>II.- ALCANCE</b>   |   |
| A los Estados Financieros de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora   |   |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>   |   |
| <p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.<br/>         DAF: Dirección De Administración y Finanzas<br/>         POLIZA DE INGRESO: Documento para registrar depósitos bancarios.<br/>         POLIZA DE EGRESO: Documento para registrar los cheques expedidos.<br/>         POLIZA DE DIARIO: Documento justificativo para registrar todas aquellas operaciones que no son ingresos o de egresos.<br/>         CUENTA BANCARIA: Cuenta de cheques que se tienen contratadas con las Instituciones Bancarias.<br/>         CUENTA CONTABLE: Todas las cuentas que integran el Balance General.<br/>         CUENTA DE RESULTADOS: Todas las cuentas que integran el Estado de Resultados.<br/>         SISTEMA: Sistema de contabilidad CONTPAQ.<br/>         LPECGGP: Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.</p> |   |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.</li> <li>•Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.</li> <li>•Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.</li> <li>•Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</li> <li>•Manual de Organización.</li> <li>•Instructivo del Sistema Contpaq.</li> </ul>  |   |
| <b>V.- POLITICAS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Los Estados Financieros deberán elaborarse de acuerdo a la normatividad de los Principios de Contabilidad Gubernamental, la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público y su Reglamento.</li> <li>•Deberán emitirse dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del mes.</li> </ul>  |   |
| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>   |   |
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b>   | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>                                     |
|   | N/A   |
| <b>VII.- ANEXOS</b>   |   |
| <b>Clave de Anexo</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 46-DAF-P02-A01/Rev.00   | Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de estados financieros |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                       |  |                                   |
|--|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| NO   | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO                          |
| 1  |                                       | RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN   |                                   |
| 1.1  | Jefe del Departamento de Contabilidad | Recibe las requisiciones de pago y sus anexos del Departamento de Control Presupuestal.  |                                   |
| 2  |                                       | ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE REGISTRO CONTABLE  |                                   |
| 2.1  |                                       | Revisa la documentación recibida para proceder a la elaboración de pólizas de registro contable.   |                                   |
|  |                                       | “Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos y con la normatividad aplicable”  |                                   |
| 2.2  |                                       | Regresa la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección.  |                                   |
|  |                                       | “Si la documentación esta correcta”  |                                   |
| 2.3  |                                       | Clasifica la documentación para su registro y la turna para elaboración de póliza.   |                                   |
| 2.4  | Asistente Contable                    | Elabora, registra e imprime pólizas de egresos o de diario según sea el caso.  | Póliza de Egresos o de Diario     |
| 2.5  |                                       | Turna las pólizas al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.   |                                   |
| 2.6  | Jefe del Departamento de Contabilidad | Revisa y firma las pólizas emitidas  |                                   |
| 3  |                                       | ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS  |                                   |
| 3.1  |                                       | Recibe Estados de Cuenta Bancaria  |                                   |
| 3.2  |                                       | Elabora Conciliación por cada Cuenta Bancaria  | Conciliación Bancaria             |
| 3.3  |                                       | Revisa los resultados de la Conciliación Bancaria con los saldos arrojados en el Sistema   |                                   |
|  |                                       | “En caso de haber cargos o abonos no reconocidos”  |                                   |
| 3.4  |                                       | Justifica cada una de las diferencias detectadas y en caso de ser necesario solicita a la Institución Bancaria una aclaración  | Oficio de solicitud de aclaración |
| 3.5  |                                       | Imprime, firma y turna para su autorización las Conciliaciones Bancarias.  |                                   |
| 3.6  | Director de Administración y Finanzas | Revisa y autoriza las Conciliaciones Bancarias   |                                   |
| 4  |                                       | IMPRESIÓN Y REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  |                                   |
| 4.1  | Jefe del Departamento de Contabilidad | Imprime los Estados Financieros consistentes en: Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación y Relaciones Analíticas y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. |                                   |

|                              |                                       |   |                                 |
|------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|
| 4.2                          | Director de Administración y Finanzas | Revisa en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad el saldo de las Cuentas Contables y de las Cuentas de Resultados, realiza las correcciones necesarias y turna al Director General para su aprobación. |                                 |
| 4.3                          | Director General                      | Revisa en coordinación con el Director de Administración y Finanzas la integración de los importes reflejados en los Estados Financieros.   |                                 |
|                              |                                       | “En caso de haber observaciones”  |                                 |
| 4.4                          | Jefe del Departamento de Contabilidad | Realiza ajustes y/o correcciones a los registros y regresa a 4.1  |                                 |
| 5                            |                                       | IMPRESIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  |                                 |
| 5.1                          | Auxiliar Contable                     | Imprime los Estados Financieros consistentes en: Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación, Relaciones Analíticas.   |                                 |
| 5.2                          | Jefe del Departamento de Contabilidad | Revisa la impresión de los Estados Financieros.   |                                 |
| 6                            |                                       | FIRMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  |                                 |
| 6.1                          | Jefe del Departamento de Contabilidad | Firma y turna los Estados Financieros para firmas de revisión y autorización del Director de Administración y Finanzas y del Director General respectivamente   | Estados Financieros             |
| 7                            |                                       | ENVÍO DE ESTADOS FINANCIEROS  |                                 |
|                              |                                       | “Una vez revisados y autorizados los Estados Financieros”   |                                 |
| 7.1                          | Auxiliar Contable                     | Elabora oficio para su entrega a Dirección General, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.  | Oficio de entrega               |
| 7.2                          | Jefe del Departamento de Contabilidad | Envía al encargado para su publicación en el Portal de Transparencia, el Balance General y Estado de Resultados vía correo electrónico  |                                 |
| 8                            |                                       | ARCHIVO Y CUSTODIA  |                                 |
| 8.1                          | Jefe del Departamento de Contabilidad | Archiva y custodia un ejemplar original de los Estados Financieros Mensuales  | Estados Financieros Autorizados |
| 8.2                          | Auxiliar Contable                     | Archiva y custodia las pólizas de egresos, de diario y de ingresos originales, previa revisión de la documentación.   |                                 |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                       |   |                                 |

Elaboró:

Juan Carlos Rubio López  
/Asistente contable

Revisó:

Lic. Martín Andrade Aguirre  
/Director de Administración y Finanzas.

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|  |  |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Elaboración de Estados Financieros</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>46-DAF-P02/Rev.00</b>                  | Fecha de elaboración:<br>09/06/2015 04:39:31p.m. |

| No. | Registro                          | Puesto Responsable*                   | Tipo  | Resguardo |                 | Disposición final                      |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------------|-------|-----------|-----------------|--|
|     |                                   |                                       |       | Tiempo    | Ubicación       |  |
| 01  | Póliza de Egresos o de Diario     | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Archivo General | Dirección de Administración y Finanzas |
| 02  | Conciliación Bancaria             | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Archivo General | Dirección de Administración y Finanzas |
| 03  | Oficio de solicitud de aclaración | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Archivo General | Dirección de Administración y Finanzas |
| 04  | Estados Financieros               | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Archivo General | Dirección de Administración y Finanzas |
| 05  | Oficio de entrega                 | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Archivo General | Dirección de Administración y Finanzas |
| 06  | Estados Financieros Autorizados   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Archivo General | Dirección de Administración y Finanzas |

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|  |                           |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAF-P02/Rev.00                  | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                         | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | Se elaboró las Póliza de Egresos o de Diario?      |    |    |        |
| 2   | Se elaboró la Conciliación Bancaria?               |    |    |        |
| 3   | Se elaboró el Oficio de solicitud de aclaración?   |    |    |        |
| 4   | Se firmaron los Estados Financieros?               |    |    |        |
| 5   | Se elaboró el Oficio de entrega?                   |    |    |        |
| 6   | Se archivaron los Estados Financieros Autorizados? |    |    |        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Captación de ingresos propios  |   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 46-DAF-P03/Rev.00  | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 09/06/2015                               |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |
| Administrar y aplicar correctamente los Ingresos Propios y Otros Ingresos que se captan por la prestación de los Servicios que ofrece la Comisión.  |   |
| <b>II.- ALCANCE</b>   |   |
| A todos los ingresos por los servicios que ofrece CODESON   |   |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>   |   |
| <p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</p> <p>USUARIOS: Todas las personas físicas y morales que hacen uso de los Servicios Públicos que ofrece la CODESON.</p> <p>DAF: Dirección De Administración y Finanzas</p> <p>DDD: Dirección de Desarrollo del Deporte</p> <p>POLIZA DE INGRESO: Documento para registrar depósitos bancarios.</p> <p>POLIZA DE EGRESO: Documento para registrar los cheques expedidos.</p> <p>POLIZA DE DIARIO: Documento justificativo para registrar todas aquellas operaciones que no son ingresos o egresos.</p> <p>CUENTAS BANCARIAS: Cuentas de cheques que se tienen contratadas con las Instituciones Bancarias.</p> <p>CUENTAS CONTABLES: Todas las cuentas que integran el Balance General.</p> <p>CUENTAS DE RESULTADOS: Todas las cuentas que integran el Estado de Resultados.</p> <p>SISTEMA: Sistema de contabilidad CONTPAQ.</p> <p>LPECGGP: Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.</p> |   |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora</li> <li>•Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público</li> <li>•Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público</li> <li>•Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</li> <li>•Manual de Ingresos Propios</li> <li>•Instructivo del Sistema Contpaq.</li> </ul>  |   |
| <b>V.- POLITICAS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Deberá expedirse Recibo de Ingresos por cualquier importe recibido</li> <li>•Los Ingresos captados deberán depositarse a más tardar el siguiente día hábil de haberse recibido.</li> <li>•Los pagos de inscripción y de clases de la enseñanza deportiva deberá ser en efectivo.</li> <li>•Cuando se reciba pago con cheque, se deberá anotarse los datos del mismo en el Recibo de Ingresos expedido.</li> </ul>   |   |
| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>   |   |
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b>   | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>                             |
|   | N/A   |
| <b>VII.- ANEXOS</b>   |   |
| <b>Clave de Anexo</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 46-DAF-P03-A01/Rev.00   | Diagrama de flujo del procedimiento captación de ingresos propios |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |   |   |
|--|---|---|---|
| NO   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                                    |
| 1  |   | Recepción y expedición del comprobante de Ingresos  |   |
| 1.1  | Encargado Ventanilla de Servicio al Público/<br>Encargado de Instalaciones Deportivas | Recibe el pago del usuario por concepto de servicio a prestar (Ingresos Propios) y expide Recibo Oficial de pago  | Recibo Oficial de pago.                     |
| 1.2  |   | Elabora un Corte de Caja y entrega el efectivo y copia del Recibo Oficial de pago al Jefe del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas. | Corte de Caja                               |
| 1.3  | Jefe del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas.                  | Recibe y revisa el Corte de Caja, envía a depositar el efectivo.  |   |
|  |   | "Si el usuario solicita Recibo Deducible pasa al punto 1.4, y si no pasa al punto 2.1"  |   |
| 1.4  |   | Elabora memorándum y solicita al Departamento de Contabilidad la expedición de Recibo de Ingresos Deducible anexando la ficha de depósito.                | Memorándum/Ficha de Deposito                |
| 1.5  | Jefe del Departamento de Contabilidad   | Expide Recibo de Ingresos Deducible.  |   |
| 1.6  | Director de Administración y Finanzas   | Firma y autoriza el Recibo de Ingresos Deducible.   | Recibo de Ingresos Deducible                |
| 1.7  | Asistente Contable  | Proporciona el Recibo de Ingresos Deducible Original al Usuario y lo canjea por el Recibo Oficial de pago expedido anteriormente en el punto 1.1          | Minutario de Recibos de Ingresos Deducibles |
| 1.8  |   | Cancela y archiva el Recibo de Oficial de Pago canjeado.  |   |
| 2  |   | Control de Ingresos   |   |
| 2.1  |   | Elabora Reporte Diario de Ingresos y lo turna al Jefe del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas.                                     |   |
| 2.2  | Jefe del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas                   | Revisa y firma el Reporte Diario de Ingresos y lo turna para autorización del Director del Desarrollo del Deporte.  |   |
| 2.3  | Director de Desarrollo del Deporte  | Autoriza y firma el Reporte Diario de Ingresos.   | Reporte Diario de Ingresos                  |
| 2.4  | Jefe del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas                   | Turna para su registro al Departamento de Contabilidad.   |   |
| 3  |   | Registro Contable de Ingresos   |   |
| 3.1  | Asistente contable  | Recibe y revisa Reporte Diario de Ingresos.   |   |
| 3.2  |   | Asigna la clave presupuestal por cada Reporte de Ingresos recibido.   |   |
| 3.3  |   | Elabora y captura en el sistema la Póliza de Ingresos.  |   |
| 3.4  |   | Turna para revisión la Póliza de Ingresos y sus anexos al Jefe del Departamento de Contabilidad.  |   |
| 3.5  | Jefe del Departamento de Contabilidad   | Recibe y revisa Póliza de Ingresos y sus anexos.  |   |

|                              |                                       |  |                   |
|------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|
|                              |                                       | “Si los datos son incorrectos se regresa al punto 3.3”   |                   |
| 3.6                          |                                       | Revisa y firma las Pólizas de Ingresos   |                   |
| 3.7                          |                                       | Recaba la autorización del Director de Administración y Finanzas, de las pólizas de ingresos y turna al Asistente Contable | Póliza de Ingreso |
| 4                            |                                       | Archivo y custodia   |                   |
| 4.1                          | Jefe del Departamento de Contabilidad | Archiva y custodia las Pólizas de Ingresos   |                   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                       |  |                   |

**Elaboró:**

---

Juan Carlos Rubio López  
/Asistente Contable

**Revisó:**

---

Lic. Martín Andrade Aguirre  
/Director de Administración y Finanzas.

**Aprobó:**

---

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Captación de ingresos propios</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>46-DAF-P03/Rev.00</b>             | Fecha de elaboración:<br>09/06/2015 04:39:44p.m. |

| No. | Registro                                    | Puesto Responsable*                   | Tipo  | Resguardo |  | Disposición final |
|-----|---|---------------------------------------|-------|-----------|--|-------------------|
|     |   |                                       |       | Tiempo    | Ubicación                              |                   |
| 01  | Recibo Oficial de pago.                     | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 02  | Corte de Caja                               | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 03  | Memorándum/Ficha de Depósito                | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 04  | Recibo de Ingresos Deducible                | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 05  | Minutario de Recibos de Ingresos Deducibles | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 06  | Reporte Diario de Ingresos                  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 07  | Póliza de Ingreso                           | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captación de ingresos propios | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAF-P03/Rev.00             | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | Se elaboró el Recibo Oficial de pago?                                  |    |    |        |
| 2   | Se elaboró el corte de caja?   |    |    |        |
| 3   | Se elaboró el Memorándum, se anexo Ficha de Deposito?                  |    |    |        |
| 4   | Se firmó y autorizó el Recibo de Ingresos Deducible?                   |    |    |        |
| 5   | Se elaboró un Minutario de Recibos de Ingresos Deducibles?             |    |    |        |
| 6   | Se autorizó y firmó el Reporte Diario de Ingresos?                     |    |    |        |
| 7   | Se autorizaron y turnaron al asistente contable los Póliza de Ingreso? |    |    |        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  | Compras  |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  | 46-DAF-P04/Rev.00                              | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 09/06/2015 |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |                                     |
| Que el personal de la CODESON cuente con los recursos materiales necesarios para realizar sus funciones adecuadamente.  |  |                                     |
| <b>II.- ALCANCE</b>   |  |                                     |
| A todas las contrataciones por adquisición o servicio que realice la CODESON.   |  |                                     |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>   |  |                                     |
| CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.<br>PARTIDA PRESUPUESTAL: Clave que se afecta con la generación de un gasto.<br>SM y S: Solicitud de Materiales y Servicios.<br>COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de CODESON.  |  |                                     |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>   |  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.</li><li>•Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.</li><li>•Padrón de proveedores incumplidos (Federal y Estatal)</li><li>•Padrón de Proveedores de la CODESON.</li><li>•Programa Anual de Adquisiciones.</li><li>•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li><li>•Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li><li>•Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.</li><li>•Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.</li><li>•Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora</li><li>•Clasificador por objeto del gasto.</li><li>•Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora (Vigente).</li><li>•Procedimiento de Licitaciones</li></ul> |  |                                     |
| <b>V.- POLITICAS</b>  |  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>•Todas las Unidades Administrativas que requieran Materiales o Servicios, deberán llenar el formato de Solicitud de Bienes y tramitarlo ante el Departamento de Recursos Materiales.</li><li>•Estas solicitudes deberán ser autorizadas por el Titular de la Unidad Administrativa que solicite el material o servicio.</li><li>•El monto máximo para realizar compras a través de los Fondos Revolventes será de \$2,000.00</li><li>•En compras menores de \$5,000.00 no será necesario adjuntar tres cotizaciones</li><li>•Las adquisiciones mayores deberán ser sometidas a consideración del COMITÉ, el monto de adquisiciones mayores deberá determinarlo el COMITÉ.</li></ul>   |  |                                     |
| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>   |  |                                     |
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b>   | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>          |                                     |
|   | N/A  |                                     |
| <b>VII.- ANEXOS</b>   |  |                                     |
| <b>Clave de Anexo</b>   | <b>Nombre</b>                                  |                                     |
| 46-DAF-P04-A01/Rev.00   | Diagrama de flujo del procedimiento de compras |                                     |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |   |                                     |
|--|---|---|-------------------------------------|
| NO   | RESPONSABLE                                   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                            |
| 1  |   | ELABORACIÓN DE REQUISICIONES  |                                     |
| 1.1  | Asistente Administrativo                      | Elabora la solicitud de materiales y servicios y recaba autorización del Titular de la Unidad Administrativa.               | Solicitud de materiales y servicios |
| 1.2  | Titular de la Unidad Administrativa           | Autoriza la solicitud de materiales y servicios   |                                     |
| 2  |   | RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS.  |                                     |
| 2.1  | Jefe del Departamento de Recursos Materiales  | Recibe la solicitud de materiales y servicios, y revisa de conformidad los datos y la información indicada en este formato. |                                     |
| 3  |   | DETERMINAR EL TIPO DE ADQUISICIÓN.  |                                     |
| 3.1  |   | Determina el tipo de adquisición, en base al tipo de bien determinado en el Programa Anual de Adquisiciones.                |                                     |
|  |   | "En caso de compras menores"  |                                     |
| 3.2  |   | Cotiza telefónicamente y realiza la compra a través del Fondo Revolvente y pasa a: Fin del Procedimiento.                   |                                     |
| 4  |   | EMISIÓN DE COTIZACIÓN   |                                     |
| 4.1  | Jefe del Departamento de Recursos Materiales  | Elabora la Solicitud de Cotización y turna al Asistente de Recursos Materiales.   | Solicitud de cotización             |
| 4.2  |   | . Recibe la Solicitud de Cotización y la envía a los proveedores.   |                                     |
| 5  |   | RECEPCIÓN DE COTIZACIONES   |                                     |
| 5.1  | Asistente de Recursos Materiales              | Recibe la cotización de los bienes requeridos y/o servicios.  |                                     |
| 5.2  |   | Verifica que sostenga las características solicitadas en cuanto a especificaciones, calidad, tiempo de entrega y garantía.  |                                     |
| 6  |   | . SELECCIÓN DE PROVEEDOR  |                                     |
| 6.1  |   | . Elabora tabla comparativa de precios de proveedores y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.              | Tabla comparativa de precios        |
| 6.2  | Jefe del Departamento de Recursos Materiales  | Revisa los precios, especificaciones, calidad, tiempo de entrega y garantía y en su caso realiza modificaciones necesarias. |                                     |
| 6.3  |   | Determina al proveedor al que se efectuar la compra   |                                     |
| 6.4  |   | Firma de elaboración la tabla comparativa de precios.   |                                     |
| 6.5  |   | Turna tabla comparativa al Jefe del Departamento de de Control Presupuestal.  |                                     |
| 7  |   | VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y COTIZACIÓN.   |                                     |
| 7.1  | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Verifica la tabla comparativa de precios.   |                                     |

|     |   |  |                                       |
|-----|---|--|---------------------------------------|
| 7.2 |   | <p>Verifica la disponibilidad presupuestal de las partidas correspondientes a la adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la partida cuenta con saldo presupuestal, la valida, pasa a la actividad 7.5.</li> <li>• Si no cuenta con saldo presupuestal la regresa a la Unidad Administrativa solicitante pasa a la actividad 7.3</li> </ul>  |                                       |
| 7.3 | Asistente Administrativo                      | <p>Revisa las observaciones de la Tabla comparativa de precios y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cuenta con disponibilidad en alguna otra partida, hace una ampliación presupuestal a la partida correspondiente, turna al Encargado de Control Presupuestal y pasa a la actividad 7.</li> <li>• Si la Unidad Administrativa no cuenta con disponibilidad presupuestal para hacer ampliación presupuestal y pasa a “Fin del procedimiento”</li> </ul> | Transferencia de Partida Presupuestal |
| 7.4 | Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Certifica la disponibilidad presupuestal de la tabla comparativa de precios y turna al Director de Administración y Finanzas   |                                       |
| 7.5 | Director de Administración y Finanzas         | Revisa la tabla comparativa de precios   |                                       |
| 7.6 |   | Firma la Tabla Comparativa de Precios y turna al Departamento de Recursos Materiales, pasa a la actividad 8  |                                       |
|     |   | “ En caso de que el Director de Administración y Finanzas tenga observaciones”   |                                       |
| 7.7 |   | . Remite al Departamento de Recursos Materiales con las observaciones e instrucciones, continua con la actividad 6   |                                       |
| 8   |   | EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA   |                                       |
| 8.1 | Asistente de Recursos Materiales              | Recibe la tabla comparativa de precios autorizada.   | Orden de Compra/ Orden de Servicio    |
| 8.2 |   | Elabora la Orden de Compra y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales   |                                       |
| 8.3 | Jefe del Departamento de Recursos Materiales  | Firma la Orden de Compra.  |                                       |
|     |   | “Una vez autorizada”   |                                       |
| 8.4 |   | . Envía la Orden de Compra al proveedor autorizado.  |                                       |
| 8.5 |   | Verifica la recepción de la Orden de Compra por parte del proveedor, mediante sello de recibido del proveedor  |                                       |
| 9   |   | TRAMITE PARA PAGO DE FACTURA   |                                       |

|                              |   |  |                                    |
|------------------------------|---|--|------------------------------------|
| 9.1                          | Asistente de Recursos Materiales                  | <p>Recibe la factura del proveedor, revisa los datos de la factura y verifica la recepción de los materiales o servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la factura tenga los datos correctos y el proveedor haya proporcionado el 100% de los materiales o servicio facturado, sella de recibido la factura y pasa a la actividad 9.2.</li> <li>En caso de que los datos sean incorrectos o NO haya proporcionado el 100% de los materiales o servicio se le regresa la factura al proveedor (sin sellar de recibido), continua con la actividad 9</li> </ul> |                                    |
| 9.2                          | Asistente de Recursos Materiales                  | Turna la factura para revisión al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.  |                                    |
| 9.3                          |   | Revisa y turna la factura para revisión de la Asistente Administrativo de cada Unidad Administrativa.  |                                    |
| 9.4                          | Asistente Administrativo                          | Revisa la factura, elabora Requisición de Pago la cual turna para revisión del Titular de la Unidad Administrativa.  |                                    |
| 9.5                          | Titular de la Unidad Administrativa               | Revisa y firma la Requisición de pago, autoriza la factura y turna para seguimiento al Asistente Administrativo  |                                    |
| 9.6                          | Asistente Administrativo                          | Recibe Requisición de pago y factura turna a la Dirección de Administración y Finanzas archiva copia sellada de recibido.  |                                    |
| 9.7                          | Asistente de Dirección de Administración Finanzas | Recibe la Requisición de Pago y Factura validadas por el Titular de la Unidad Administrativa y revisa la integración de la documentación.  |                                    |
| 9.8                          |   | Turna para revisión del Director de Administración y Finanzas y de autorización del Director General   |                                    |
| 9.9                          |   | Una vez revisada y autorizada registra la Requisición y Factura en Sistema de Control de Requisiciones de Pago.  | Registro se Requisiciones Internas |
| 9.10                         |   | Turna al Encargado de Control Presupuestal (Ver Procedimiento de Control Presupuestal)   |                                    |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |                                    |

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Martin Cota Diaz /Auxiliar  
 Administrativo.

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Martín Andrade Aguirre  
 /Director de Administración y  
 Finanzas.

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Vicente Angel Sagrestano  
 Alcaraz /Director General.

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Compras</b>           | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>46-DAF-P04/Rev.00</b> | Fecha de elaboración:<br>09/06/2015 04:39:57p.m. |

| No. | Registro                              | Puesto Responsable*                   | Tipo  | Resguardo |  | Disposición final |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------|-------|-----------|--|-------------------|
|     |                                       |                                       |       | Tiempo    | Ubicación                              |                   |
| 01  | Solicitud de materiales y servicios   | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 02  | Solicitud de cotización               | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 03  | Tabla comparativa de precios          | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 04  | Transferencia de Partida Presupuestal | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 05  | Orden de Compra/ Orden de Servicio    | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 06  | Registro se Requisiciones Internas    | Director de Administración y finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras           | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAF-P04/Rev.00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | Se elaboró la Solicitud de materiales y servicios?                                       |    |    |        |
| 2   | Se elaboró la Solicitud de cotización?   |    |    |        |
| 3   | Se elaboró la Tabla comparativa de precios y se turno al Depto. de recursos materiales?  |    |    |        |
| 4   | Se revisó la tabla comparativa de precios para la Transferencia de Partida Presupuestal? |    |    |        |
| 5   | Se autorizó la Tabla comparativa de precios para la Orden de Compra/ Orden de Servicio?  |    |    |        |
| 6   | Se elaboró el Registro se Requisiciones Internas?  |    |    |        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Licitaciones y Contratos   |   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 46-DAF-P05/Rev.00   | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 09/06/2015   |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |
| Realizar la adjudicación de bienes y servicios de manera transparente y honesta asegurando la calidad de estos   |   |
| <b>II.- ALCANCE</b>  |   |
| A todas las licitaciones realizadas en la Comisión del Deporte del Estado.   |   |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>  |   |
| <p>CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.<br/>         SECOGES: Secretaría de la Contraloría General del Estado<br/>         LICITACIÓN: Procedimiento mediante el cual los proveedores podrán ofertar sus productos y/o servicios.<br/>         SISTEMA COMPRANET: Sistema Gubernamental para publicar las Convocatorias y Bases de las Licitaciones.<br/>         CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS: Resumen que se elabora con los datos de las propuestas económicas que los proveedores subastaron en el concurso.<br/>         DAF: Dirección de Administración y Finanzas.</p> |   |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009</li> <li>• Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.</li> <li>• Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</li> </ul>  |   |
| <b>V.- POLITICAS</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad Administrativa que requiera el bien o servicio, deberá solicitarlos por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas mediante una relación de los mismos con las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>• Las fianzas deberán anexarse al contrato respectivo.</li> </ul>  |   |
| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>  |   |
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b>  | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>   |
|  | N/A   |
| <b>VII.- ANEXOS</b>  |   |
| <b>Clave de Anexo</b>  | <b>Nombre</b>   |
| 46-DAF-P05-A01/Rev.00  | Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de licitaciones y contratos. |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
| NO   | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                             |
| 1  |   | ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACIÓN   |                                      |
| 1.1  | Director de Administración y Finanzas   | Gira instrucciones al Jefe de Departamento de Licitaciones para que proceda a realizar el proceso de las licitaciones necesarias.   |                                      |
| 1.2  | Jefe del Departamento de Licitaciones   | Elabora calendario de actividades y solicita a las Unidades Administrativas las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios a contratar.  | Calendario de actividades y Oficio   |
| 1.3  | Titular de las Unidades Administrativas | Envía a la Dirección de Administración y Finanzas las Especificaciones Técnicas   | Oficio de especificaciones técnicas. |
| 1.4  | Director de Administración y Finanzas   | Revisa las Especificaciones Técnicas, y las turna al Departamento de Licitaciones.  |                                      |
| 1.5  | Jefe del Departamento de Licitaciones   | Elabora Convocatoria y Bases de las Licitaciones.   |                                      |
| 1.6  |   | Turna para su validación la Convocatoria y Bases a la SECOGES y a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaria de Hacienda.   | Archivo de correo electrónico        |
|  |   | "En caso de haber observaciones"  |                                      |
| 1.7  |   | Realiza las correcciones necesarias y turna al Director General para su autorización y firma.   | Convocatoria y Bases                 |
|  |   | "Una vez validados los documentos citados"  |                                      |
| 2  |   | PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA   |                                      |
| 2.1  | Director General                        | Firma la Convocatoria para su publicación   |                                      |
| 2.2  | Jefe del Departamento de Licitaciones   | Envía la Convocatoria a la Coordinación Estatal de Comunicación Social para su publicación  | Oficio de envió de convocatoria.     |
| 2.3  |   | Notifica a la SECOGES la celebración de los Actos de Licitación y solicita la designación de Notario Publico  | Oficio de notificación a la SECOGES  |
| 2.4  |   | Notifica la celebración de los actos de Licitación a Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación y Cultura, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y al Comisario Público Ciudadano. | Oficio de notificación.              |
| 2.5  | Asistente de Sistemas                   | Sube la Convocatoria al Sistema COMPRANET   | Comprobante de Sistema               |
| 3  |   | INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN   |                                      |
| 3.1  | Jefe del Departamento de Licitaciones   | Recibe la documentación de los proveedores interesados en participar  | Expediente de Proveedor              |
| 3.2  | Director de Administración y Finanzas   | Revisa en coordinación con el Jefe del Departamento de Licitaciones la documentación legal presentada por los proveedores para su inscripción   |                                      |
|  |   | "Si tiene observaciones se regresa al paso 3.1"   |                                      |
| 3.3  | Jefe del Departamento de Contabilidad   | Recibe pago de los proveedores y expide Recibo Oficial de Pago  | Recibo Oficial de Pago               |
| 3.4  | Director de Administración y Finanzas   | Expide Constancia de Inscripción  | Constancia de Inscripción            |
| 4  |   | JUNTA DE ACLARACIONES   |                                      |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
| 4.1 | Jefe del Departamento de Licitaciones                            | Recibe preguntas o dudas de los proveedores vía Internet, telefónica o por escrito.  |   |
| 4.2 |  | Preside el Acto de la Junta de Aclaraciones e informa de modificaciones de las Bases en caso de ser necesario.   |   |
| 4.3 | Titular de la Unidad Administrativa                              | Aclara las preguntas o dudas de los proveedores  |   |
| 4.4 | Jefe del Departamento de Licitaciones                            | Levanta el Acta respectiva y proporciona copia a los presentes.  | Acta de la Junta de Aclaraciones              |
| 4.5 | Asistente de Sistemas  | Sube Acta al Sistema Compranet   | Comprobante del Sistema                       |
| 5   |  | ACTO DE PRESENTACIÓN DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS  |   |
| 5.1 | Jefe del Departamento de Licitaciones                            | Realiza el Acto de apertura con la recepción y apertura de las propuestas económicas presentadas por los proveedores.  |   |
|     |  | “Si al menos un proveedor no se encuentra inscrito, no asiste al evento o no existe una propuesta económica que cumpla con los requisitos”   |   |
| 5.2 |  | Declara desierta la licitación, levanta acta, proporciona copia a los presente y pasa a: Fin del Procedimiento   | Acta de Presentación de Propuestas Económicas |
| 5.3 |  | Establece la fecha para el fallo, recibe los paquetes.   |   |
| 5.4 |  | Revisa que las propuestas cumplan con lo solicitado en las Bases de la Licitación, revisa las operaciones aritméticas y elabora cuadro comparativo de precios                            | Cuadro Comparativo de Precios                 |
| 5.5 |  | Turna Cuadro Comparativo de Precios y en su caso la literatura y folleteria de los bienes presentados por los proveedores, al área que solicito la adquisición.                          |   |
| 5.6 | Director de Administración y Finanzas                            | Recibe la documentación de la Licitación y el Cuadro Comparativo de Precios con sus observaciones si las hubiera y acuerda con el Director General sobre la mejor opción para el Estado. |   |
| 5.7 | Asistente de Sistemas  | Sube los datos de la Apertura Económica al Sistema COMPRANET   | Comprobante del Sistema                       |
| 6   |  | FALLO DE LA LICITACIÓN   |   |
| 6.1 | Director General   | Propone a consideración del Comité la Propuesta del Dictamen del Fallo.  |   |
| 6.2 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública | Dictamina sobre la propuesta del Dictamen del Fallo presentada por el Director General   | Acta del Comité                               |
| 6.3 | Jefe del Departamento de Licitaciones                            | Elabora Dictamen del Fallo   | Dictamen del Fallo                            |
| 6.4 |  | Realiza el Acto del fallo donde se notifica al proveedor ganador, levanta Acta y proporciona copia a los presentes.  | Acta de Fallo de la Licitación                |
| 6.5 |  | Notifica al proveedor que presente las fianzas respectivas según lo establece la normatividad aplicable, para la elaboración de contratos.   |   |
| 6.6 | Asistente de Sistemas  | Sube los datos del fallo al Sistema COMPRANET  | Comprobante de sistema                        |
|     |  | “Si no presenta las fianzas el proveedor”  |   |

|                              |                                       |   |                                  |
|------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| 6.7                          |                                       | Declara desierta la licitación, notifica en el Sistema de COMPRANET y pasa a Fin del Procedimiento”             | Oficio y Comprobante del Sistema |
| 7                            |                                       | ELABORACIÓN DE CONTRATOS  |                                  |
| 7.1                          | Titular De la Unidad Jurídica         | Recibe fianza del proveedor   | Fianza                           |
| 7.2                          |                                       | Elabora 3 tantos de Contrato de Adquisición, Servicio u Obra y recaba firmas                                    | Contrato                         |
| 7.3                          |                                       | Proporciona Contrato Original al Proveedor  |                                  |
| 7.4                          |                                       | Proporciona Contrato Original y Fianza Original al Jefe del Departamento de Licitaciones                        |                                  |
| 7.5                          | Jefe del Departamento de Licitaciones | Revisa Contrato y Fianzas   |                                  |
| 7.6                          |                                       | Envía copia del Contrato y Finanzas al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.                           |                                  |
| 7.7                          | Asistente de Sistemas                 | Sube datos del Contrato al Sistema Compranet.   | Comprobante del Sistema          |
| 7.8                          | Jefe del Departamento de Licitaciones | Envía al jefe del Departamento del Sistema Integral de Archivo toda la documentación inherente a la licitación. | Expediente Único                 |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                       |   |                                  |

**Elaboró:**

---

C. P. Faustino Martínez López  
/Jefe del Departamento de  
Licitaciones.

**Revisó:**

---

Lic. Martín Andrade Aguirre  
/Director de Administración y  
Finanzas.

**Aprobó:**

---

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Elaboración de Licitaciones y Contratos</b> | Hoja 1 de 2                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>46-DAF-P05/Rev.00</b>                       | Fecha de elaboración:<br>09/06/2015 04:40:09p.m. |

| No. | Registro                                      | Puesto Responsable*                   | Tipo                  | Resguardo |  | Disposición final |
|-----|---|---------------------------------------|-----------------------|-----------|--|-------------------|
|     |   |                                       |                       | Tiempo    | Ubicación                              |                   |
| 01  | Calendario de actividades y Oficio            | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 02  | Oficio de especificaciones técnicas.          | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 03  | Archivo de correo electrónico                 | Director de Administración y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 04  | Convocatoria y Bases                          | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 05  | Oficio de envió de convocatoria.              | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 06  | Oficio de notificación a la SECOGES           | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 07  | Oficio de notificación.                       | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 08  | Comprobante de Sistema                        | Director de Administración y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 09  | Expediente de Proveedor                       | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 10  | Recibo Oficial de Pago                        | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 11  | Constancia de Inscripción                     | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 12  | Acta de la Junta de Aclaraciones              | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 13  | Comprobante del Sistema                       | Director de Administración y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 14  | Acta de Presentación de Propuestas Económicas | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |

|    |                                  |                                       |                       |       |  |                 |
|----|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------|--|-----------------|
| 15 | Cuadro Comparativo de Precios    | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 16 | Comprobante del Sistema          | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 17 | Acta del Comité                  | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 18 | Dictamen del Fallo               | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 19 | Acta de Fallo de la Licitación   | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 20 | Comprobante de sistema           | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 21 | Oficio y Comprobante del Sistema | Director de Administración y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 22 | Fianza                           | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 23 | Contrato                         | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 24 | Comprobante del Sistema          | Director de Administración y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 25 | Expediente Único                 | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |

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

SIP-F03/REV.02

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Licitaciones y Contratos | Hoja 1 de 2               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAF-P05/Rev.00                       | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | Se elaboró el Calendario de actividades y Oficio?  |    |    |        |
| 2   | Se envió el Oficio de especificaciones técnicas?   |    |    |        |
| 3   | Se archivó el correo electrónico de la validación de la convocatoria y bases??   |    |    |        |
| 4   | Se realizaron correcciones a las Convocatoria y Bases?   |    |    |        |
| 5   | Se se mando el Oficio de envió de convocatoria para su publicación?  |    |    |        |
| 6   | Se elaboró el Oficio de notificación a la SECOGES?   |    |    |        |
| 7   | Se elaboró Oficio de notificación para actos de Licitación a Secretaria de Hacienda,Secretaria de Educación y Cultura, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y al Comisario Público Ciudadano? |    |    |        |
| 8   | Se subio la convocatoria al sistema?   |    |    |        |
| 9   | Se recibió la documentación de los proveedores interesados en participar?  |    |    |        |
| 10  | Se recibió el pago de los proveedores y expide Recibo Oficial de Pago  |    |    |        |
| 11  | Se expidió la constancia de Inscripción ?  |    |    |        |
| 12  | Se levantó el acta respectiva y proporciona copia a los presentes?   |    |    |        |
| 13  | Se subió el acta al Sistema Compranet ?  |    |    |        |
| 14  | Se declaró desierta la licitación, levanta acta, proporciona copia a los presente ?  |    |    |        |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 15 | Se revisó que las propuestas cumplan con lo solicitado en las Bases de la Licitación, revisa las operaciones aritméticas y elabora cuadro comparativo de precios? |  |  |  |
| 16 | Se subieron los datos de la Apertura Económica al Sistema COMPRANET?  |  |  |  |
| 17 | Se dictaminó sobre la propuesta del Dictamen del Fallo presentada por el Director General?  |  |  |  |
| 18 | Se elaboró Dictamen del Fallo?  |  |  |  |
| 19 | Se realizó el Acto del fallo donde se notifica al proveedor ganador, levanta Acta y proporciona copia a los presentes?  |  |  |  |
| 20 | Se subieron los datos del fallo al Sistema COMPRANET?   |  |  |  |
| 21 | Se declaró desierta la licitación, notifica en el Sistema de COMPRANET?   |  |  |  |
| 22 | Se recibió la fianza del proveedor?   |  |  |  |
| 23 | Se elaboró en 3 tantos el Contrato de Adquisición, Servicio u Obra y recaba firmas?   |  |  |  |
| 24 | Se subieron los datos del Contrato al Sistema compranet?  |  |  |  |
| 25 | Se envió al jefe del Departamento del Sistema Integral de Archivo toda la documentación inherente a la licitación?  |  |  |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración del Archivo en Trámite y de Concentración.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 46-DAF-P06/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/06/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematizar el archivo en trámite y de concentración de la dependencia o entidad, establecimiento de los criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos así como su conservación, clasificación archivística, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

### II.- ALCANCE

Aplica al archivo de trámite y de concentración de CODESON.

### III.- DEFINICIONES

1. Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.
2. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final.
3. Archivos en trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.
4. Archivos históricos: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
5. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
6. Catálogo de disposición gubernamental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación la vigencia documental, la clasificación de reservas o confiabilidad y el destino final.
7. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida.
8. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
9. Cuadro de Justificación. Instrumento que muestra los criterios considerados para la valoración, clasificación, tiempo de guarda y destino final de la documentación.
10. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
11. Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función plazos determinados, en el cuadro general de clasificación, deben ser acompañados del criterio de eliminación y éste a su vez asentarse en un acta.
12. Destino final: Selección de los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlo a un archivo histórico.
13. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, cuyo nombre se identifica.
14. Formulario de Clasificación Archivística: Instrumento de apoyo para identificar y agrupar expedientes para una correcta clasificación archivística.
15. Expediente: Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenado y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
16. Guía General: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme el cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
17. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
18. Sección: Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones aplicables.
19. Serie: Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
20. Series documentales: Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquier institución, entidad pública o en alguna de sus unidades de adscripción interna, es decir una asociación de expedientes cuya producción deriva del ejercicio de una misma función o atribución.
21. Sistema interno: El Sistema integral de Archivo.
22. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
23. Valor documental: Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios ); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios); y
24. Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
25. Ubicación topográfica: Lugar físico donde se ubicarán las cajas de archivo que pasan al archivo de concentración.
26. CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

#### **IV.- REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y para la Organización y Conservación de Documentación Pública.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
- Modelo General para la Conformación del Sistema Integral de Archivos.

**V.- POLITICAS**

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

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

**VII.- ANEXOS**

| Clave de Anexo        | Nombre  |
|-----------------------|---|
| 46-DAF-P06-A01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento de administración del archivo en tramite y de concentración |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |  |
|--|--|---|--|
| NO   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO   |
| 1  |  | Conformación del Comité.  |  |
| 1.1  | Director General   | Conforma el Comité Interno  | Acta donde se establece la conformación del Comité y minuta de reunión.            |
| 1.2  |  | Nombra al Coordinador del Sistema Integral de Archivo.  | Nombramiento del Coordinador del Sistema Integral de Archivo                       |
| 1.3  | Coordinador del Sistema Integral de Archivo  | Convoca al Comité Interno del Sistema Integral de Archivos para sesión  | Memorándum de convocatoria   |
| 1.4  | Coordinador del Sistema Integral de Archivo  | Propone las políticas de operación y responsabilidades de los enlaces.  | Propuesta de operación   |
| 1.5  | Comité Interno del Sistema Integral de Archivo   | Establece las políticas generales de administración documental de CODESON.  | Acta de acuerdo donde se establece el programa de reuniones y lista de asistencia. |
| 2  |  | Valoración y clasificación de documentos.   |  |
| 2.1  | Enlace de Archivo  | Identifica, organiza y registra la documentación generada de su unidad administrativa.  |  |
| 2.2  | Enlace de Archivo  | Elabora formulario para asignar el código y nombre de la serie, así como la descripción del archivo.  | Formulario para clasificación archivística firmado.                                |
| 2.3  |  | Con el formulario elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo presenta al titular de la Unidad Administrativa para su aprobación   | Cuadro general de clasificación archivística firmado                               |
|  | Titular de la Unidad Administrativa  | "Si no aprueba, pasa a la actividad 2.1"  |  |
| 2.4  | Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de archivo con apoyo de la Dirección Jurídica | Determinan el valor de la información (Administrativo, fiscal o legal). Basándose en el marco legal y normativo.                                    | Cuadro de Justificación Apartado I   |
| 2.5  | Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de archivo con apoyo de la Dirección Jurídica | Clasifican la información (Reservada o confidencial).   | Cuadro de Justificación Apartado II  |
| 2.6  | Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de archivo con apoyo de la Dirección Jurídica | Determinan el tiempo de guarda que deben durar tanto en archivos en trámite, como de concentración.   | Cuadro de Justificación Apartado III   |
| 2.7  | Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de archivo con apoyo de la Dirección Jurídica | Determina el destino final del archivo (Baja o archivo histórico).  | Cuadro de Justificación Apartado IV  |
| 2.8  | Enlace de archivo  | Llena el Catálogo de Disposición Documental y envía al responsable del archivo general acompañado del Cuadro de Justificación.                      |  |
| 2.9  | Responsable del archivo general  | Recibe catálogo de disposición documental y Cuadro de Justificación y convoca al Comité Interno para someterlos a su aprobación.                    | Memorándum de convocatoria   |
| 2.10   | Comité Interno del Sistema Integral de Archivos  | Verifica que el catálogo de disposición documental cumpla con la normatividad establecida para su integración y analiza el Cuadro de Justificación. | Acta de reunión y lista de asistencia  |
|  |  | "Si no aprueba, pasa a la actividad 2.3"  |  |

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
|      |   | “Si aprueba continúa.   | Catálogo de disposición documental firmado. Emite Acta de aprobación firmada.                        |
| 2.11 | Enlace de archivo                                       | Elabora Guía General con los datos del cuadro general de clasificación archivística, registran la ubicación y volumen de los archivos así como del periodo al que correspondan. Ver Instructivo de llenado (Código que le hayan asignado) |  |
| 2.12 |   | Presenta la Guía General al titular de la Unidad Administrativa para su aprobación.   |  |
|      | Titular de la Unidad Administrativa                     | Si no aprueba, pasa a la actividad 2.11”  |  |
|      |   | “Si aprueba continúa.   | Guía General firmada por quien lo elaboró y el enlace de archivo.                                    |
| 3    |   | Transferencia primaria.   |  |
| 3.1  | Enlace de archivo                                       | Acuerda con el Responsable de archivo general fecha para transferencia primaria.  |  |
| 3.2  | Responsable de archivo general                          | Establece y acuerda fecha para la transferencia primaria con el enlace de archivo.  |  |
| 3.3  | Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo | Valoran los documentos que hayan concluido su vigencia y proceden a elaborar el Inventario de transferencia primaria.   |  |
| 3.4  |   | Envían mediante oficio el inventario de transferencia primaria a responsable de archivo general.  | Oficio de envío inventario de transferencia primaria.  |
| 3.5  | Responsable del Archivo General                         | Recibe el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmada por el titular de la Unidad Administrativa y el Enlace de Archivo.   |  |
| 3.6  | Responsable del Archivo General y Enlace de Archivo     | Verifican que el contenido de las cajas coincida con los datos del inventario de transferencia primaria.  |  |
| 3.6  |   | “Si no coincide pasa a la actividad 3.1.”<br>“Si coincide continúa”   |  |
| 3.7  | Responsable del Archivo General                         | Registra expedientes y firma el inventario de transferencia primaria.   | Inventario de transferencia primaria firmado por Responsable del Archivo General y Enlace de Archivo |
| 3.8  |   | Elabora y adhiere Etiquetas de identificación en las cajas de archivo.  | Etiquetas de identificación  |
| 3.9  |   | Asigna ubicación topográfica en el anaquel correspondiente del archivo general y coloca las cajas en la ubicación topográfica asignada.   |  |
| 3.10 |   | Registra la nueva transferencia en inventario documental y asigna número consecutivo. Ver Instructivo de llenado (Código que le hayan asignado).  | Inventario documental firmado por quien lo elaboró y el responsable del archivo general              |
| 4    |   | Generación de nueva serie documental  |  |
| 4.1  | Enlace de archivo                                       | Identifica las series documentales producto de una nueva actividad. Pasa a la actividad 2.  |  |
| 5    |   | Préstamo de expedientes   |  |
| 5.1  | Responsable del Archivo General                         | Recibe oficio de solicitud de préstamo de expedientes.  | Oficio de solicitud de préstamo.   |

|                              |  |   |   |
|------------------------------|--|---|---|
| 5.2                          |  | Verifica que la solicitud contenga el nombre del expediente, número de caja y clave topográfica asignada.   |   |
| 5.3                          |  | Localiza el expediente e informa el momento en que pueda pasar a recogerlo.   |   |
| 5.4                          |  | . Entrega expediente a la persona designada y elabora el resguardo del préstamo y se firma. Una copia la firma el solicitante como comprobante de que se ha recibido el expediente y se archiva en "expedientes prestados". Otra copia se pega en la caja.  | Préstamo de Expedientes firmado por el solicitante y por quien entrega el expediente                                      |
| 5.5                          |  | Revisa archivo de expedientes prestados para verificar cumplimiento e incumplimientos de entrega de expedientes prestados; si hay vencidos, envía memorándum recordatorio al servidor público solicitante hasta por dos veces, la tercera vez se dirige al titular de CODESON,. Las fechas de envío de éstos se registran en el formato de préstamo de expedientes. | Acuse de recibo de memorándum   |
| 5.6                          |  | Recibe expediente prestado y cotejan copias del formato de préstamo de expedientes, se anota la fecha de devolución con lo que se termina de llenar el formato de devolución y se archiva.  |   |
| 5.7                          |  | Reintegra expediente a la caja correspondiente.   |   |
| 5.8                          |  | Verifica la copia y devuelve a la Dirección solicitante del préstamo como registro del trámite terminado.   |   |
| 6                            |  | . Baja de expedientes y transferencia secundaria  |   |
| 6.1                          |  | Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo Histórico   |   |
| 6.2                          |  | Selecciona los documentos que van a ser dados de baja y los relaciona en el formato de Baja de expedientes.   | Baja de expedientes firmada por el responsable del archivo general y el titular de la Dependencia o Entidad               |
| 6.3                          |  | Selecciona los documentos que se enviarán al Archivo Histórico y los relaciona en el formato de transferencia secundaria y elabora oficio de envío.   | Oficio de envío al Archivo General del Estado.  |
| 6.4                          |  | Envía al Archivo General del Estado, para su validación de acuerdo a la Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos   | Transferencia secundaria firmada por el responsable del archivo general y por quien recibe en Archivo General del Estado. |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |   |

**Elaboró:**

---

Lic. Jesús Luis Maytorena  
Acosta /Jefe de Administración,  
Integración y Archivo

**Revisó:**

---

Lic. Martín Andrade Aguirre  
/Director de Administración y  
Finanzas.

**Aprobó:**

---

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Administración del Archivo en Tramite y de Concentración.</b> | Hoja 1 de 2                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>46-DAF-P06/Rev.00</b>   | Fecha de elaboración:<br>09/06/2015 04:40:23p.m. |

| No. | Registro   | Puesto Responsable*                   | Tipo  | Resguardo |  | Disposición final |
|-----|--|---------------------------------------|-------|-----------|--|-------------------|
|     |  |                                       |       | Tiempo    | Ubicación                              |                   |
| 1   | Acta donde se establece la conformación del Comité y minuta de reunión.            | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 2   | Nombramiento del Coordinador del Sistema Integral de Archivo                       | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 3   | Memorándum de convocatoria   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 4   | Propuesta de operación   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 5   | Acta de acuerdo donde se establece el programa de reuniones y lista de asistencia. | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 6   | Formulario para clasificación archivística firmado.                                | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 7   | Cuadro general de clasificación archivística                                       | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 8   | Cuadro de Justificación Apartado I   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 9   | Cuadro de Justificación Apartado II  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 10  | Cuadro de Justificación Apartado III   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 11  | Cuadro de Justificación Apartado IV  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 12  | Memorándum de convocatoria   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |
| 13  | Acta de reunión y lista de asistencia  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General   |

|    |   |                                       |       |       |  |                 |
|----|---|---------------------------------------|-------|-------|--|-----------------|
| 14 | Catálogo de disposición documental firmado.<br>Emite Acta de aprobación firmada.  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 15 | Oficio de envío inventario de transferencia primaria.   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 16 | Inventario de transferencia primaria firmado por Responsable del Archivo General y Enlace de Archivo                      | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 17 | Oficio de solicitud de préstamo.  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 18 | Préstamo de Expedientes firmado por el solicitante y por quien entrega el expediente                                      | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 19 | Acuse de recibo de memorándum   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 20 | Baja de expedientes firmada por el responsable del archivo general y el titular de la Dependencia o Entidad               | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 21 | Oficio de envío al Archivo General del Estado.  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |
| 22 | Transferencia secundaria firmada por el responsable del archivo general y por quien recibe en Archivo General del Estado. | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo General |

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

SIP-F03/REV.02

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo en Trámite y de Concentración. | Hoja 1 de 2               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAF-P06/Rev.00   | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1   | Se elaboró Acta donde se establece la conformación del Comité y minuta de reunión?  |    |    |        |
| 2   | Nombro del Coordinador del Sistema Integral de Archivo?   |    |    |        |
| 3   | Se elaboró Memorándum de convocatoria al Comité Interno del Sistema Integral de Archivos para sesión?                                       |    |    |        |
| 4   | Se realizaron las Propuesta de operación?   |    |    |        |
| 5   | Se elaboró el Acta de acuerdo donde se establece el programa de reuniones y lista de asistencia?  |    |    |        |
| 6   | Se elaboró el Formulario para clasificación archivística firmado?   |    |    |        |
| 7   | Se elaboró Cuadro general de clasificación archivística, base a formulario?   |    |    |        |
| 8   | Se elaboraron los cuadro de Justificación?  |    |    |        |
| 9   | Se elaboró Memorándum de convocatoria de aprobación de cuadros?   |    |    |        |
| 10  | Se verifico catalogo de disposición con Acta de reunión y lista de asistencia?  |    |    |        |
| 11  | Al aprobarse se elaboró el Catálogo de disposición documental firmado. Emite Acta de aprobación firmada?                                    |    |    |        |
| 12  | Se mando el Oficio de envío inventario de transferencia primaria?   |    |    |        |
| 13  | Se registró la nueva transparencia en Inventario de transferencia primaria firmado por Responsable del Archivo General y Enlace de Archivo? |    |    |        |
| 14  | Se elaboran Oficio de solicitud de préstamo?  |    |    |        |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 15 | Se elabora comprobante de Préstamo de Expedientes firmado por el solicitante y por quien entrega el expediente?                                 |  |  |  |
| 16 | Se cuenta con Acuse de recibo de memorándum, por expediente no entregado?   |  |  |  |
| 17 | Se elaboró el formato de baja de expedientes firmada por el responsable del archivo general y el titular de la Dependencia o Entidad?           |  |  |  |
| 18 | Se elaboró el formato del Oficio de envío al Archivo General del Estado?  |  |  |  |
| 19 | Se firmo el oficio de Transferencia secundaria firmada por el responsable del archivo general y por quien recibe en Archivo General del Estado? |  |  |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y control de expedientes únicos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 46-DAF-P07/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/06/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los expedientes y evidencias generadas por la realización de obra pública, y contratación para adquisición de bienes y servicios.

### II.- ALCANCE

Le aplica a todas las obras públicas, y contratación para adquisición de bienes y servicios ejecutados por CODESON.

### III.- DEFINICIONES

SEVI: Sistema de Evidencias.

SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

Encargado de Archivos: Servidor público designado por CODESON y registrado ante la Contraloría para el resguardo y conservación de los expedientes, así como para alimentación de la base de datos del SEVI.

Expediente Único :Conjunto de evidencias documentales de una obra pública o programa de gobierno,

Adquisiciones y servicios, a cargo de CODESON.

Obras: Obras públicas a cargo de CODESON.

Programas: Programas de gobierno a cargo de CODESON.

Adquisiciones: Las adquisiciones de bienes realizadas a partir de la celebración de un contrato.

Servicios: Los recibidos a partir de la celebración de un contrato.

Contraloría: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora

### IV.- REFERENCIAS

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.(Federal).

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

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

Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos Históricos.

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

Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de la Administración Pública Estatal.

Manual del usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

Manual del usuario del Sistema de Evidencias.

### V.- POLITICAS

1. A partir de que la Dirección de Administración y Finanzas, turne el oficio de autorización de recursos, para la realización de la obra, adquisición o servicio, se deberá notificar al área de archivo para iniciar con la integración del expediente único.
2. El área de archivo deberá contar con la señalización necesaria para facilitar la localización de los mismos.
3. Las entradas y salidas de expedientes se controlarán de acuerdo a lo descrito en el presente Procedimiento.
4. El encargado de archivo deberá informar al final de cada mes a su superior jerárquico, el avance del cumplimiento del Programa de Trabajo firmado con la Contraloría, para la alimentación y actualización de la base de datos del SEVI.
5. El titular de la CODESON se asegurará que todos los Expedientes Únicos se encuentren debidamente integrados.
6. Todas las áreas deberán ser responsables del contenido, veracidad y entrega oportuna de las evidencias y por ningún motivo se deberá retrasar dicha entrega al área de archivo.
7. El encargado de archivo notificará los faltantes de documentos a su superior jerárquico.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

| <b>Clave de Formato/Instructivo</b> | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>                |
|-------------------------------------|--|
| 46-DAF-P07-F01/Rev.00               | Formato de registro de entradas y salidas de archivo |

**VII.- ANEXOS**

| <b>Clave de Anexo</b> | <b>Nombre</b>   |
|-----------------------|---|
| 46-DAF-P07-A01/Rev.00 | Diagrama de flujo del procedimiento integración y control de expedientes únicos |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |   |   |
|--|---|---|---|
| NO   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO  |
| 1  |   | Autorización de contrato y giro de instrucciones  |   |
| 1.1  | Director de Administración y Finanzas                 | 1.1. Recibe autorización de contrato (o acuerdo de administración directa) para la obra, adquisición o Servicio. Tratándose de programa de gobierno, recibe autorización de recursos. |   |
| 1.2  |   | 1.2. Notifica a las áreas responsables que deberán transferir las evidencias generadas al archivo con motivo de la celebración del contrato o acuerdo de administración directa.      | Solicitud a las áreas responsables de la Evidencia                |
| 1.3  |   | Notifica al encargado de archivo, para su conocimiento  |   |
| 2  |   | Integración de Expediente y captura en el SEVI.   |   |
| 2.1  | Jefe del Departamento del Sistema Integral de Archivo | Recibe los contratos celebrados.  | Expediente.   |
| 2.2  |   | Crea expediente físico y en el SEVI   |   |
| 2.3  |   | Genera del SEVI la etiqueta de identificación para el expediente físico y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo.  | Etiqueta  |
| 2.4  |   | Recibe evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, adquisiciones y servicios e integra al expediente único.  |   |
| 2.5  |   | Realiza registros en el SEVI, Genera informe de estado de expediente, imprime, firma e integra al inicio del expediente físico.   | Informe de estado de expediente                                   |
| 2.6  |   | Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida.  |   |
|  |   | Si está completa la información que requiere el Expediente. Pasa a la actividad 3.  |   |
| 2.7  |   | Genera del SEVI el informe de expedientes incompletos y notifica a su superior jerárquico sobre la documentación faltante   | Informe de expedientes incompletos                                |
| 2.8  | Director de Administración y Finanzas                 | Mediante Oficio solicita información faltante a las unidades responsables.  |   |
| 2.9  | Jefe del Departamento del Sistema Integral de Archivo | 2.9. Recibe documentación (evidencias)  |   |
| 3  |   | Generación de informes  |   |
| 3.1  |   | Quincenalmente imprime informes del SEVI y los turna a su superior jerárquico   | Informe del estado de integración de expedientes únicos.          |
| 3.2  |   | Trimestralmente imprime los reportes del SIR relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios, y los turna a su superior jerárquico.  | Informe de expedientes incompletos.<br>Plantillas VI.1 a la VII.1 |
| 4  |   | Consulta de información de Expedientes.<br>"En caso de solicitarse un expediente o documento al archivo"  |   |

|                              |   |   |                      |
|------------------------------|---|---|----------------------|
| 4.1                          |   | Recibe solicitud de consulta y registra los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, recabando su firma. | Registro de Consulta |
| 4.2                          | Usuario de archivo                                    | Entrega el expediente o documento solicitado y firma la entrega.  |                      |
| 4.3                          | Jefe del Departamento del Sistema Integral de Archivo | . Archiva, ordena y resguarda Expedientes.  |                      |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |                      |

**Elaboró:**

---

Lic. Jesús Luis Maytorena  
Acosta /Jefe de Departamento  
del Sistema de Integración de  
archivo.

**Revisó:**

---

Lic. Martín Andrade Aguirre  
/Director de Administración y  
Finanzas.

**Aprobó:**

---

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Integración y control de expedientes únicos</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>46-DAF-P07/Rev.00</b>                           | Fecha de elaboración:<br>09/06/2015 04:40:33p.m. |

| No. | Registro  | Puesto Responsable*                   | Tipo  | Resguardo |  | Disposición final |
|-----|---|---------------------------------------|-------|-----------|--|-------------------|
|     |   |                                       |       | Tiempo    | Ubicación                              |                   |
| 01  | Solicitud a las áreas responsables de la Evidencia                | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 02  | Expediente.   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 03  | Etiqueta  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 04  | Informe de estado de expediente                                   | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 05  | Informe de expedientes incompletos                                | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 06  | Informe del estado de integración de expedientes únicos           | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 07  | Informe de expedientes incompletos.<br>Plantillas VI.1 a la VII.1 | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 08  | Registro de Consulta  | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAF-P07/Rev.00                           | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1   | Se envió la Solicitud a las áreas responsables de transferencia de Evidencia?   |    |    |        |
| 2   | Se elaboró el expediente de los contratos celebrados?   |    |    |        |
| 3   | Se elaboró la etiqueta de identificación para el expediente físico?   |    |    |        |
| 4   | Se generó el informe de estado, imprimió, firmo e integro al inicio del expediente físico?  |    |    |        |
| 5   | Se notifico a su superior sobre informe de expedientes incompletos?   |    |    |        |
| 6   | Se elaboró el Informe del estado de integración de expedientes únicos quincenalmente, imprimió informes del SEVI y se turno a su superior jerárquico? |    |    |        |
| 7   | Se elaborará trimestralmente los informe de expedientes incompletos?<br>Plantillas VI.1 a la VII.1  |    |    |        |
| 8   | Se elaboró el Registro de Consulta?   |    |    |        |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de personal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 46-DAF-P08/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/06/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con el personal idóneo para el desempeño de sus tareas en cada una de las unidades administrativas de la Comisión.

### II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas CODESON.

### III.- DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.  
CECAP: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Sonora.  
CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora  
SECOG: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora

### IV.- REFERENCIAS

- Ley 40 del Servicio Civil del Edo. de Sonora
- Ley del ISSSTESON
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al servicio del Estado y los Municipios.
- Ley 40 del Servicio Civil
- Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento Interior de la CODESON
- Manual de Organización

### V.- POLITICAS

Reclutamiento:

-Es indispensable para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, tomar en cuenta el escalafón.

-No se podrá contratar personas ajenas a la Entidad cuando exista una vacante, sin dar preferencia a empleados de la Entidad que cuenten con los requisitos para llenar el puesto vacante, de acuerdo a lo establecido en el escalafón.

Pago de Nomina:

-Se aplica el pago por concepto de sueldos de acuerdo al tabulador aprobado por el Gobierno del Estado.

-No se realizaran pagos de nomina si la persona no tiene integrado totalmente su expediente.

Capacitación:

-Se ofrecerá al personal opciones de cursos de capacitación mensualmente, que pone a nuestra disposición el Centro de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Bajas de Personal:

-Cuando se de baja a una persona se deberá descontar de su finiquito, los adeudos con la Entidad, el cual deberá ser validado por el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

-Para dar de baja al personal, la Unidad Administrativa lo deberá solicitar por escrito mediante Memorándum, en el cual deberá anexar renuncia si es personal de base o si es personal eventual y aun no termina la vigencia de su contrato,

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

N/A

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

46-DAF-P08-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de flujo del procedimiento Administración de personal

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |   |   |
|--|---|---|---|
| NO   | RESPONSABLE                               | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                                  |
| 1  |   | SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL   |   |
| 1.1  | Titular de la Unidad Administrativa       | Solicita la contratación de personal de nuevo ingreso al Departamento de Recursos Humanos.                                | Memorándum de solicitud de personal.      |
| 1.2  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Recibe solicitud de contratación y revisa si existe plaza vacante   |   |
| 1.3  |   | Informa a la Unidad Administrativa y pasa "Fin de Procedimiento"  | Memorándum de que no existe plaza vacante |
|  |   | "Si cuenta con plaza vacante y es personal de base"   |   |
| 1.4  |   | Revisa internamente si se cuenta con algún candidato para ocupar el puesto vacante.                                       |   |
| 1.5  |   | Propone al Titular de la Unidad Administrativa, al candidato que cumple con los requisitos para ocupar el puesto vacante. |   |
| 1.6  | Titular de la Unidad Administrativa       | Entrevista al candidato propuesto.  |   |
| 1.7  |   | Informa al Departamento de Recursos Humanos si es viable la contratación del candidato propuesto.                         |   |
|  |   | "En caso de que el candidato sea la persona indicada para ocupar la plaza vacante, pasa al punto no. 2.6"                 |   |
|  |   | "En caso de que el candidato no cuente con los requisitos del puesto"   |   |
| 1.8  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa solicitudes de empleo y/o curriculums con que cuenta en archivo y solicita nuevas solicitudes de empleo.           |   |
| 1.9  |   | Cita a entrevista a candidatos.   |   |
| 2  |   | CONTRATACION DE PERSONAL  |   |
| 2.1  |   | Entrevista candidatos y se hace una selección previa  |   |
| 2.2  | Titular de la Unidad Administrativa       | Selecciona a la persona que cumpla con los requisitos   |   |
| 2.3  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Informa al candidato seleccionado, los requisitos para la integración de su expediente personal.                          |   |
| 2.4  |   | Recibe, revisa y valida la documentación presentada por el candidato.   |   |
| 2.5  |   | Apertura expediente personal  | Expediente de Personal                    |
| 2.6  | Encargado de Nómina                       | Presenta expediente de personal al Director de Administración y Finanzas para su revisión Vo. Bo.                         |   |
| 2.7  | Director de Administración y Finanzas     | Revisa y analiza el Expediente de Personal y turna al Director General para su autorización.                              |   |
| 2.8  | Director General                          | Autoriza la contratación firmando nombramiento si es personal de base o bien contrato si es personal eventual.            | Nombramiento/<br>Contrato                 |
| 2.9  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Entrega nombramiento ó contrato a la persona contratada, recabando firma de recibido en el mismo.                         |   |

|      |   |   |   |
|------|---|---|---|
| 2.10 |   | Archiva copia del nombramiento ó contrato en el expediente de personal  |   |
| 2.11 |   | Informa a la persona contratada sobre la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en caso de requerirlo.               | Listado firmado de recibido                                 |
| 3    |   | ELABORACION DE NOMINA   |   |
| 3.1  | Titulares de la Unidades Administrativas  | Informa al Departamento de Personal la baja, alta o promoción de personal.  | Memorándum de baja o de alta de personal                    |
| 3.2  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa los movimientos de personal (bajas, altas, promociones) pendientes de incluirse en la nomina y se los informa al encargado de nomina |   |
| 3.3  | Encargado de Nómina                       | Recibe los movimientos de personal y elabora y revisa el control de incidencias de personal.  | Control de incidencias                                      |
| 3.4  |   | Revisa los descuentos de personal (adeudos con la Entidad, prestamos, FONACOT, Sindicato)   |   |
| 3.5  |   | Elabora cuadro con incidencias  | Cuadro de Incidencias                                       |
| 3.6  |   | Elabora Prenómina   | Prenómina   |
| 3.7  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Revisa Prenómina  |   |
| 3.8  | Director De Administración y Finanzas     | Autoriza Prenómina  |   |
| 3.9  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Envía Prenómina para pago a la Dirección General de Recursos Humanos del Estado.  | Sello de recibido de Prenómina                              |
| 3.10 |   | Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos del Estado, los comprobantes de pago de nomina.  |   |
| 3.11 |   | Entrega a cada persona su comprobante de pago, recaba firma y archiva relación de comprobantes de pago.                                     | Relación de pago de nomina firmada de recibido              |
| 3.12 | Encargado de Nomina                       | Genera y captura en el Sistema Contable las pólizas de nomina   | Póliza de Nomina  |
| 4    |   | PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL  |   |
| 4.1  | Encargado de Nomina                       | Genera formatos de movimiento de personal ante ISSSTESON, según el caso (Baja, Alta, Promoción, Licencia sin goce de sueldo)                |   |
| 4.2  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Autoriza formatos de ISSSTESON y da trámite ante esta Institución.  | Formatos de ISSSTESON de Baja, Alta, Modificación de Sueldo |
| 4.3  |   | Genera la alta del empleado para integrarlo al Plan de Remuneración Total y Seguro de Vida Institucional.                                   | Formato de Alta en el Plan de Remuneración Total            |
| 5    |   | CAPACITACIÓN DE PERSONAL  |   |
| 5.1  |   | Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos del Estado un Listado Mensual de los cursos que impartirá el CECAP.                      | Listado Mensual de Cursos                                   |
| 5.2  |   | Publica en la Oficinas el Listado Mensual de Cursos, por 3 días hábiles   |   |
| 5.3  | Personal Interesado en capacitarse        | Informa al Titular de la Unidad Administrativa, sobre los cursos que desearía tomar   |   |

|                              |   |  |   |
|------------------------------|---|--|---|
| 5.4                          | Titular de la Unidad Administrativa       | Analiza y autoriza la participación del personal a su cargo que tomara curso de capacitación e informa al Departamento de Recursos Humanos a través de memorándum. | Memorándum de personal que tomara curso de capacitación |
| 5.5                          | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Recibe de cada una de las Unidades Administrativas, el Memorándum con un listado del personal que asistirá a los cursos  |   |
| 5.6                          |   | Confirma telefónicamente la asistencia del personal de CODESON ante el CECAP   |   |
| 5.7                          |   | Archiva constancia de capacitación en el expediente personal.  | Constancia de Capacitación                              |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |

**Elaboró:**

---

C. P. Myriam Araceli Hernández  
Mada /Subdirectora de Recursos  
Humanos.

**Revisó:**

---

Lic. Martín Andrade Aguirre  
/Director de Administración y  
Finanzas.

**Aprobó:**

---

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|  |  |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Administración de personal</b> | Hoja 1 de 2                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>46-DAF-P08/Rev.00</b>          | Fecha de elaboración:<br>09/06/2015 04:40:46p.m. |

| No. | Registro  | Puesto Responsable*                   | Tipo                  | Resguardo |  | Disposición final |
|-----|---|---------------------------------------|-----------------------|-----------|--|-------------------|
|     |   |                                       |                       | Tiempo    | Ubicación                              |                   |
| 01  | Memorándum de solicitud de personal.                        | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 02  | Memorándum de que no existe plaza vacante                   | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 03  | Expediente de Personal                                      | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 04  | Nombramiento/ Contrato                                      | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 05  | Listado firmado de recibido                                 | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 06  | Memorándum de baja o de alta de personal                    | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 07  | Control de incidencias                                      | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 08  | Cuadro de Incidencias                                       | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 09  | Prenómina   | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 10  | Sello de recibido de Prenómina                              | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 11  | Relación de pago de nomina firmada de recibido              | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 12  | Póliza de Nomina  | Director de Administración y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 13  | Formatos de ISSSTESON de Baja, Alta, Modificación de Sueldo | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |
| 14  | Formato de Alta en el Plan de Remuneración Total            | Director de Administración y Finanzas | Papel                 | 1 año     | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral    |

|    |   |                                       |       |       |  |                |
|----|---|---------------------------------------|-------|-------|--|----------------|
| 15 | Listado Mensual de Cursos                               | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral |
| 16 | Memorándum de personal que tomara curso de capacitación | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral |
| 17 | Constancia de Capacitación                              | Director de Administración y Finanzas | Papel | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas | Archivo Genral |

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección de Administración y Finanzas

|  |                           |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de personal | Hoja 1 de 2               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DAF-P08/Rev.00          | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | Se elaboró Memorándum de solicitud de personal al Departamento de Recursos Humanos?  |    |    |        |
| 2   | Se Informó a la Unidad Administrativa mediante Memorándum de que no existe plaza vacante?  |    |    |        |
| 3   | Se elaboró expediente personal al personal seleccionado?   |    |    |        |
| 4   | Se elaboró el Nombramiento firmando si es personal de base o bien contrato si es personal eventual?  |    |    |        |
| 5   | Se informo a la persona contratada sobre la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en caso de requerirlo, mediante Listado firmado de recibido? |    |    |        |
| 6   | Se elaboró Memorándum de baja o de alta de personal?   |    |    |        |
| 7   | Se elaboró el Control de incidencias de personal?  |    |    |        |
| 8   | Se elaboró el cuadro de incidencias?   |    |    |        |
| 9   | Se elaboró la Prenómina?   |    |    |        |
| 10  | Se Sello de recibido de Prenómina por la Dirección General de Recursos Humanos del Estado?   |    |    |        |
| 11  | Se elaboró la Relación de pago de nomina firmada de recibido?  |    |    |        |
| 12  | Se elaboró Póliza de Nomina?   |    |    |        |
| 13  | Se autorizaron y dieron tramite a los Formatos de ISSSTESON de Baja, Alta, Modificación de Sueldo?   |    |    |        |
| 14  | Se elaboró Formato de Alta en el Plan de Remuneración Total?   |    |    |        |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 15 | Se recibió el Listado Mensual de Cursos que ofrecerá el CECAP?      |  |  |  |
| 16 | Se elaboró Memorándum de personal que tomara curso de capacitación? |  |  |  |
| 17 | Se archivó la constancia de Capacitación en el expediente personal? |  |  |  |