



SAGARHPA

Manual de Procedimientos

Dirección General de Planeación, Administración y
Evaluación

febrero 2013

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Planeación, Administración y
Evaluación

Elaboró

LIC. MARTHA B. VALLEJO RUÍZ.-
DIRECTORA GENERAL DE
PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
EVALUACIÓN

Presentó

ING. HÉCTOR H. ORTIZ CISCOMANI.-
TITULAR DE SAGARHPA

Validó

C.P. Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
5-0187-2013 de fecha 08/02/2013".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

Con fundamento en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial Edición Especial No. 19 del 2003 de la Dependencia y en el Plan Estatal de Desarrollo 2010-2015, se derivaron los procesos correspondientes a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.

Para el cumplimiento de objetivos de la Dependencia, se llevó a cabo la actualización del Manual de Procedimientos de esta Unidad Administrativa, en el que se establecen 7 procedimientos vinculados al proceso de Planeación Estratégica del Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola, y 10 procedimientos más a la Administración de la Gestión Interna.

La Planeación y Programación Presupuestal procedimiento de alta Dirección considera al Proyecto Presupuesto de Egresos como un proceso de Alta Dirección, como punto de partida para el seguimiento, Informe de Gobierno y Rendición de Cuentas del Gasto.

En materia de Desarrollo Institucional, se consideraron los procedimientos siguientes: Actualización al Marco Normativo, Manual de Trámites y Servicios al Público, Directorio de la Administración Pública, Control de Expedientes.

Vinculados a la Administración y Control Presupuestal, se modificaron los procedimientos existentes y se estableció el de Liberación y Ejercicio Presupuestal, así como el Ejercicio y Control del Gasto de Inversión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de convenios para la ejecución de acciones agropecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas.

En el aspecto de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros se consideraron: Control y Seguimiento del gasto Corriente, Control y Seguimiento de a la Plantilla del Personal, Seguimiento a Prestaciones del Personal, Control de Asistencia, Trámites a Viáticos, Adquisición de Materiales y Bienes Muebles, Control de Inventario, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.

Así con este documento, esta Unidad Administrativa, fundamenta un proceso de transformación y mejora de la gestión, para efficientar de manera transparente y responsable el cumplimiento de las facultades y atribuciones encomendadas con la finalidad de responder a las exigencias y demandas de la sociedad.

Objetivo del Manual

El manual de procedimientos de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación; determina puntualmente la razón de ser de esta unidad administrativa, organizando y estructurando las actividades de manera secuencial y cronológicamente, necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.

Este documento da a conocer en forma detallada el funcionamiento interno de la Dirección General y su operación simultánea con otras Unidades Administrativas, describiendo actividades, responsabilidades de ejecución, requerimientos y ubicación; así mismo, nos permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria.



RED DE PROCESOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

Fecha de Elaboración	Hojas
22/10/2012	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
12-DPA-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	A,C,D,E	3	04	Planeación y Programación Presupuestal	De Soporte	Directora General de Planeación, Administración y Evaluación	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Realizado/ Presupuesto de Egresos Programado	01	Proyecto de Presupuesto de Egresos	Proyecto de Presupuesto de Egresos	Informe de Presupuesto de Egresos Realizado / Informe de Presupuesto de Egresos Programado	Unidades Administrativas de SAGARHPA y Secretaría de Hacienda
5.1	A,C,D,E	3	02	Administración y Control Presupuestal	De Soporte	DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Financieros	Informes Financieros Realizados / Informes Financieros Programados	02	Liberación y Ejercicio Presupuestal	Informe del Ejercicio Presupuestal	Informe del Ejercicio Presupuestal Autorizado / Informe del Ejercicio Presupuestal Programado	Unidades Administrativas de la Dependencia, Secretaría de Hacienda
5.1	A,C,D,E	3	02	Administración y Control Presupuestal	De Soporte	DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Financieros	Informes Financieros Realizados / Informes Financieros Programados	03	Ejercicio y Control del Gasto de Inversión	Pago del Apoyo	Trámites de Pago Autorizados / Trámites de Pago Solicitados	Unidades Administrativas, Secretaría de Hacienda, productos y/o beneficiarios.
5.1	A,C,D,E	3	02	Administración y Control Presupuestal	De Soporte	DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Financieros	Informes Financieros Realizados / Informes Financieros Programados	04	Pago y Seguimiento al Gasto Corriente	Pago del Gasto	Compromiso del Gasto Pagado / Compromiso del Gasto Adquirido	Unidades Administrativas de SAGARHPA, Secretaría de Hacienda y Proveedores
4.50	A,C,D,E	3	05	Evaluación de Gestión de la Dependencia	De Soporte	DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informe de la Gestión	Informe de la Gestión Realizada / Informe de la Gestión Programada	05	Rendición de Cuentas del Gasto	Evaluación Trimestral, Cuenta Pública.	Evaluación Trimestral Realizada / Evaluación Trimestral Programada, Cuenta Pública Realizada / Cuenta Pública Programada	Unidades Administrativas de SAGARHPA, Secretaría de Hacienda y Ciudadanía en General

4.50	A,C,D,E	3	05	Evaluación de Gestión de la Dependencia	De Soporte	DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informe de la Gestión	Informe de la Gestión Realizada / Informe de la Gestión Programada	06	Informe de Gobierno	Informe de Gobierno	Informe de Gobierno Realizado / Informe de Gobierno Programado	Unidades Administrativas de SAGARHPA, Secretaría de Hacienda y Ciudadanía en General.
3.1	A,C,D,E	3	02	Evaluación y desarrollo institucional	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Documentos Administrativos	Documento Administrativos Realizados / Documento Administrativos Programados	07	Actualización al Marco Normativo	Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos	Reglamento Interior Realizado / Reglamento Interior Programado, Manuales de Organización Realizados / Manuales de Organización Programados, Manuales de Procedimientos Realizados / Manuales de Procedimientos Programados	Personal de las Unidades Administrativas de SAGARHPA, SECOG, Estudios Legislativos, Ciudadanía en General.
3.1	A,C,D,E	3	02	Evaluación y desarrollo institucional	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Documentos Administrativos	Documento Administrativos Realizados / Documento Administrativos Programados	08	Manual de Trámites y Servicios al Público	Manual de Trámites y Servicios	Manual de Trámites Autorizado / Manual de Trámites Programado	Personal de las Unidades Administrativas, SECOG, Ciudadanía
3.1	A,C,D,E	3	02	Evaluación y desarrollo institucional	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Documentos Administrativos	Documento Administrativos Realizados / Documento Administrativos Programados	09	Directorio de la Administración Pública	Directorio	Directorio Actualizado / Directorio Programado	SECOG, Personal de SAGARHPA, Servidores Públicos, Ciudadanía
3.1	A,C,D,E	3	01	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Materiales y Humanos	Informes Materiales y Humanos Realizados / Informes Materiales y Humanos Programados	10	Control y Seguimiento a la Plantilla de Personal	Plantilla de Personal	Informe de Plantilla de Personal Autorizada / Informe de Plantilla de Personal Programada	Personal de SAGARHPA, Secretaría de Hacienda, Dirección General de Recursos Humanos, SECOG

3.1	A,C,D,E	3	01	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Materiales y Humanos	Informes Materiales y Humanos Realizados / Informes Materiales y Humanos Programados	11	Trámite a Viáticos	Pago de Viáticos o Comisión	Viaticos,Comisiones Realizadas / Viáticos,Comisiones Solicitadas	Personal de las Unidades Administrativas de SAGARHPA
3.1	A,C,D,E	3	01	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Materiales y Humanos	Informes Materiales y Humanos Realizados / Informes Materiales y Humanos Programados	12	Adquisición de Materiales y Bienes Muebles	Material o Bien Mueble Adquirido	Material Entregado / Material Solicitado	Personal de SAGARHPA, Secretaría de Hacienda, SECOG
3.1	A,C,D,E	3	01	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Materiales y Humanos	Informes Materiales y Humanos Realizados / Informes Materiales y Humanos Programados	13	Control de Inventario de Bienes	Inventario de Bienes	Inventario de Bienes Actualizado / Inventario de Bienes Programado	Unidades Administrativas de SAGARHPA, Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
3.1	A,C,D,E	3	01	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Materiales y Humanos	Informes Materiales y Humanos Realizados / Informes Materiales y Humanos Programados	14	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles	Servicios y Mantenimiento de Bienes	No. de Servicios Atendidos / No. de Servicios Solicitados	Personal de SAGARHPA, Proveedores, Secretaría de Hacienda
3.1	A,C,D,E	3	02	Evaluación y desarrollo institucional	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Documentos Administrativos	Documento Administrativos Realizados / Documento Administrativos Programados	15	Control de Expedientes	Expediente Integrado	Expedientes Integrados / Expedientes Programados	Personal de SAGARHPA, SECOG,Ciudadanía en General
3.1	A,C,D,E	3	01	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Materiales y Humanos	Informes Materiales y Humanos Realizados / Informes Materiales y Humanos Programados	16	Control de Asistencia de Personal	Control de Asistencia de Personal	Informe de Incidencias Realizado / Informe de Incidencias Programado, Informe de Estímulo por Puntualidad Realizado / Informe de Estímulo por Puntualidad Programado.	Personal de SAGARHPA, DGRH, SH, SECOG

3.1	A,C,D,E	3	01	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	Informes Materiales y Humanos	Informes Materiales y Humanos Realizados / Informes Materiales y Humanos Programados	17	Seguimiento a Prestaciones de Personal	Trámites por Incapacidad, Ciudadanos Maternos, Permisos, Licencias	No. de Trámites Realizados / No. de Trámites Solicitados	Personal de SAGARHPA, DG RH, SH, SECOG
-----	---------	---	----	--	------------	---	-------------------------------	--	----	--	--	--	--

Catálogo de Macroprocesos	
1	Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
2	Modernización y Diversificación Sustentable del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola
3	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	En Materia Planeación y Desarrollo Sectorial
B	En Materia de Asistencia y Servicios
C	En Materia Desarrollo de Infraestructura
D	En Materia de Coordinación
E	En Materia Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
LIC. MA. LORENA LÓPEZ FLORES.- SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	LIC. MARTHA B.VALLEJO RUÍZ.- DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	ING. HÉCTOR H. ORTIZ CISCOMANI.- TITULAR DE SAGARHPA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de Presupuesto de Egresos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Presupuestar Eficientemente la distribución de los recursos de cada una de las unidades administrativas de la Dependencia para el logro de sus objetivos y metas	
II.- ALCANCE	
Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. DPE: Director de Planeación y Evaluación. AP: Analista de Proyectos. ER: Enlace Responsable POA: Programa Operativo Anual. UA: Unidad Administrativa. PE: Presupuesto de Egresos. SIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Ley de Planeación del Estado de Sonora y sus reformas. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. Plan Estatal de Desarrollo 2009 – 2015. Programa de Mediano Plazo.</p>	
V.- POLITICAS	
<p>Observar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la Elaboración del Presupuesto de la Dependencia. Otorgar prioridad a los Programas Concurrentes con el Gobierno Federal. Orientar la asignación de recursos hacia las necesidades planteadas por los productores.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P01-A01/Rev.01	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto	Oficio de Designación de Enlace
1.1		Recibe mediante oficio solicitud de la S.H. para elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.	
1.2		Designa y comunica mediante oficio a SH enlace responsable.	
1.3		Archiva oficio	
1.4	DPE	Analiza y organiza información a solicitar	
2.		Convoca a reunión de trabajo	
2.1		Elabora oficio solicitando la designación de responsable por subsecretaría para los trabajos del presupuesto, asimismo, solicita firma del DGPAE y envía.	Oficio de Designación de Responsables Internos
2.2		Archiva oficio	
2.3		Comunica en reunión en coordinación con DGPAE los criterios a seguir, entrega lineamientos emitidos por la SH, archiva copia.	
2.4	AP	Capacita al personal para captura de presupuesto en SIAF	
2.5	DPE	Analiza y asesora a las U.A. en vinculación de las funciones y programas con el cumplimiento de objetivos y metas de conformidad con las acciones prioritarias del sector y el ordenamiento jurídico aplicable	
2.6	AP	Verifica que la composición de la clave presupuestal y estructura programática refleje las acciones del sector.	
2.7		Verifica la adecuada construcción de metas e indicadores las cuales deberán estar identificadas con el contenido de las actividades institucionales.	
2.8		Supervisa la correcta captura del presupuesto.	
2.9		Emite impresión del presupuesto y comunica a S.H. la conclusión y captura correspondiente.	Reporte de Anteproyecto de Presupuesto
2.10		Archiva	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Noe Sierra Bracamonte.-
Director de Planeación y
Evaluación

Revisó:

Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruiz.-
Dir. Gral. de Planeación,
Administración y Eva

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:20:37p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Designación de Enlace	Director de Planeación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
2	Oficio de Designación de Responsables Internos	Director de Planeación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
3	Reporte de Anteproyecto de Presupuesto.	Director de Planeación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió oficio de solicitud de S.H. para elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.			
2	Se designó y comunicó a S.H.			
3	Se archivó oficio.			
4	Se analizó y organizó información.			
5	Se elaboró oficio solicitando designación de responsable por subsecretaría para trabajos del presupuesto.			
6	Se archivó oficio.			
7	Se comunicó en reunión en coordinación con DGPAE los criterios y lineamientos emitidos por S.H.			
8	Se capacitó al personal para captura del presupuesto en SIAF.			
9	Se analizó y asesoró a las U.A vinculación de funciones y programas con el cumplimiento de objetivos y metas.			
10	Verificó que la composición de la clave presupuestal y estructura programática refleje las acciones del sector.			
11	Se Verificó la construcción de metas e indicadores			
12	Se supervisó la captura del presupuesto.			
13	Se imprimió el presupuesto y comunicó a la S. H.			
14	Se archivó.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación y Ejercicio Presupuestal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la autorización de las ministraciones de los recursos del gasto de inversión agropecuario, forestal, pesquero y acuícola.

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas de la Dependencia.

III.- DEFINICIONES

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

DGPAE: Director General de Planeación, Administración y Evaluación.

DGRyV: Director General de Recepción y Validación.

DPE: Director de Planeación y Evaluación.

DCP: Director de Control Presupuestal.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

ACP: Área de Control Presupuestal.

PE: Presupuesto de Egresos.

OP: Orden de pago.

UA: Unidad Administrativa.

ETS: Expediente Técnico Simplificado.

SH: Secretaría de Hacienda.

SIIAF: Sistema Integral de información, Administración y Financiera

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado.

Reglamento Interior de SAGARHPA

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Sistema Integral de Información Administrativa y Financiera (SIIAF).

Manual de Programación y Presupuestación.

V.- POLITICAS

El Titular de la Secretaría, validará y someterá a consideración de la SH, la liberación del Presupuesto de Egresos de la Dependencia de conformidad con disposiciones aplicables.

Cumplir con las especificaciones para la elaboración de los documentos que integra el Expediente Técnico Simplificado.

Mantener actualizado el ejercicio presupuestal y la disponibilidad de recursos en coordinación con las UA.

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

12-DPA-P02-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

RECIBO DE RECURSOS

12-DPA-P02-F02/Rev.01

AVANCE PRESUPUESTAL

12-DPA-P02-F03/Rev.01

RELACIÓN DE ORDENES DE PAGO

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

12-DPA-P02-A01/Rev.01

Nombre

LIBERACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Aprobación del recurso.	
1.1		Recibe oficio del Presupuesto de Egresos de la SH, autorizado por el Congreso del Estado.	
1.2		Remite copia de oficio para su conocimiento a DPE, DCP y DAF, archiva.	
2.	DCP	Seguimiento y liberación del recurso.	
2.1		Realiza análisis comparativo con el techo del Presupuesto de Egresos autorizado.	Detalle de la Distribución de Inversión
2.2		Integra a detalle la distribución de inversión por proyecto y UA.	
2.3		Envía en forma impresa a la U.A., distribución de inversión para su conocimiento y archiva.	
2.4		Solicita mediante oficio a la U.A., correspondiente el ETS, en su caso y archiva. "Posteriormente"	
2.5		Recibe ETS y revisa que cumpla con las especificaciones establecidas.	Oficio de Liberación de Recursos
2.6		Solicita a la U.A la corrección pertinente y espera respuesta.	
2.7		Elabora oficio liberación del recurso, recaba firma de DGPAE y envía a S.H. para su trámite.	
2.8		Archiva copia en expediente.	
2.9		Da seguimiento permanente al proceso de autorización de la S.H. "Una vez recibido oficio de autorización de S.H."	
2.10		Actualiza control de liberación por actividad y turna copia a unidad administrativa correspondiente.	
2.11		Archiva.	
3.	DCP	Seguimiento al Presupuesto autorizado.	Recibo de recursos
		Recibe de DGPAE oficio de liberación para el ejercicio del recurso.	Recibo de Orden de pago
3.2		Verifica calendario y suficiencia presupuestal, coordinadamente con Área de Control Presupuestal.	Formato de Avance Presupuestal
3.3		Compromete recurso en el SIAF y genera O.P.	Recibo de recursos
3.4		Elabora Recibo de S.H y Recibo de recursos.	Recibo de recursos
3.5		Analiza, válida con firma de autorización, recaba firma de DGPAE y turna a Área de Control Presupuestal.	
3.6	ACP	Registra avance presupuestal de la actividad y/o proyecto	
3.7		Entrega documentos en DGRyV de la S.H y recibe copia emisor con sello de recibido de pago	

3.8	SECRETARIA	Registra la relación de pago pendientes ante SH y turna a DCP.	Relación de pago
3.9	ACP	Mantiene comunicación constante con S.H para liberación del cheque (proveedores, viáticos, FOFAES)	
3.10		Verifica en SIIAF la liberación de los cheques correspondientes.	
3.11		Registra en formato de Avance Presupuestal por obra y/o acción.	Formato de Avance Presupuestal
3.12		Archiva en expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Gabriela Petterson Rosas.-
Directora de Control
Presupuestal

Revisó:

Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruiz.-
Dirg Gral. Planeación,
Administración y Eva.

Aprobó:

Ing. Hécto H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación y Ejercicio Presupuestal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:21:38p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Detalle de la Distribución de Inversión	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Dirección de Control Presupuestal	
2	Oficio de liberación del recursos	Directora de Control Presupuesta	Papel	6 AÑOS	Dirección de Control Presupuestal	
3	Recibo de recursos Recibo de Orden de pago Formato de Avance Presupuestal	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Dirección de Control Presupuestal	
4	Recibo de recursos	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Dirección de Control Presupuestal	
5	Relación de pago	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Dirección de Control Presupuestal	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación y Ejercicio Presupuestal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió oficio de solicitud de S.H. para elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.			
2	Se designó y comunicó a S.H.			
3	Se archivó oficio.			
4	Se analizó y organizó información.			
5	Se elaboró oficio solicitando designación de responsable por subsecretaría para trabajos del presupuesto.			
6	Se archivó oficio.			
7	Se comunicó en reunión en coordinación con DGPAE los criterios y lineamientos emitidos por S.H.			
8	Se capacitó al personal para captura del presupuesto en SIIF.			
9	Se analizó y asesoró a las U.A vinculación de funciones y programas con el cumplimiento de objetivos y metas.			
10	Se verificó que la composición de la clave presupuestal y estructura programática refleje las acciones del sector.			
11	Se verificó la construcción de metas e indicadores.			
12	Se supervisó la captura del presupuesto.			
13	Se imprimió el presupuesto y comunicó a la S.H.			
14	Se archivó.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Gasto de Inversión	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Aplicar los recursos de inversión en congruencia a los convenios de coordinación y concertación de las acciones agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras.	
II.- ALCANCE	
Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPA: Director General de Planeación, Administración y Evaluación DCP: Director de Control Presupuestal. DAF: Directora de Administración y Finanzas UA: Unidad Administrativa. SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera SH: Secretaría de Hacienda. SC: Subdirector de Contabilidad.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Demás Aplicaciones según Origen del Recurso</p>	
V.- POLITICAS	
<p>La aplicación de los recursos financieros autorizados para el ejercicio que corresponda, únicamente se ejerce en los proyectos, obras y acciones autorizadas. Los convenios de concertación y las actas de entrega y recepción de la obra y/o acciones, son requisito esencial que formalicen los acuerdos de apoyo económico por parte de la SAGARHPA, a las agrupaciones y organizaciones de productores. Los apoyos económicos derivados de los convenios de concertación se sustentara para comprobación, en la estricta observancia normativa en materia del ejercicio del gasto presupuestal. Los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la Elaboración del Presupuesto de la Dependencia.. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondiente.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P03-A01/Rev.01	EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE INVERSIÓN

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Seguimiento al Gasto de Inversión " si el trámite es por instrucción de pago"	
1.1		Recibe instrucción de pago y documentos soporte de la Unidad Administrativa, turna.	
1.2	DCP	Analiza y evalúa documentación comprobatoria, turna.	Factura y/o viáticos
1.3	Encargado de Control Presupuestal	Verifica y analiza, documento comprobatorio que da origen al compromiso e instrucción de pago.	
1.4		Verifica disponibilidad presupuestal	
1.5		Verifica saldos en cuenta correspondiente	
1.6		Solicita elaboración de cheque y turna.	
1.7	Secretaria	Elabora Cheque y turna a DCP	Póliza de Cheque por instrucción de pago
1.8	Encargado de Control Presupuestal	Registra en Auxiliar bancario	Auxiliar Bancario
1.9	DCP	Verifica, valida y autoriza Cheque.	
1.10		Recaba firmas autorizadas de acuerdo a la cuenta bancaria correspondiente "es pago directo al productor"	
1.11		Entrega cheque solicita firma en póliza y turna al Área de Control Presupuestal para su archivo. "pago al productor por medio de la U.A"	
1.12		Entrega mediante recibo y espera póliza firmada y turna al área de control presupuestal para su archivo. "Trámite directo por DAF"	
1.13		Recibe factura y/o documentación comprobatoria de viático para su pago, turna.	
1.14	Encargado de Control Presupuestal	Verifica suficiencia presupuestal y liquidez	
1.15		Solicita elaboración de cheque y turna.	
1.16	Secretaria	Elabora cheque y turna	
1.17	Encargado de Control Presupuestal	Registrar movimiento en auxiliar bancario	
1.18		Turna a DCP para su revisión.	
1.19	DCP	Verifica y autoriza el cheque .	
1.20		Recabar firma del DGPAE y de las UA correspondientes.	
1.21		Turna cheque a DAF para su pago.	Póliza de cheque trámite directo
1.22	Encargado de Control Presupuestal	"-Espera documentación comprobatoria" Recibe de SC póliza, factura y/o documentación comprobatoria de viáticos.	Póliza, factura y documentación comprobatoria de viáticos
1.23		Verifica que la documentación y factura cumpla con los lineamientos establecidos. "no cumole"	
1.24		Solicita a SC su reposición. "Cumple"	
1.25		Archiva documentación en expediente	Expediente

Elaboró:

Lic. Gabriela Petterson Rosas.-
Directora de Control
Presupuestal

Revisó:

Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruíz.-
Dir. Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Gasto de Inversión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:21:44p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Póliza de Cheque por instrucción de pago	Director de Control Presupuestal	Papel	6 años	Dirección de Control Presupuestal	
2	Auxiliar Bancario	Director de Control Presupuestal	Papel	6 años	Dirección de Control Presupuestal	
3	Recibo de pago para apoyo	Director de Control Presupuestal	Papel	6 años	Dirección de Control Presupuestal	
4	Poliza de cheque trámite directo	Director de Control Presupuestal	Papel	6 años	Dirección de Control Presupuestal	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Gasto de Inversión	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió instrucción de pago y documentos soporte de la UA, turnó			
2	Se analizó y evaluó documentación comprobatoria, turnó			
3	Se verificó y analizó documento comprobatorio que dio origen al compromiso e instruyó pago			
4	Se verificó disponibilidad presupuestal			
5	Se verificó saldos en cuenta correspondiente			
6	Se solicitó elaboración de cheque y turnó			
7	Se elaboró cheque y turnó a DCP			
8	Se registró en auxiliar bancario			
9	Se verificó, validó y autorizó cheque			
10	Se recabó firmas autorizadas a la cuenta bancaria correspondiente			
11	Se entregó cheque, solicitó firma en póliza y turnó a ACP para su archivo			
12	Se entregó recibo y esperó póliza firmada y turnó al ACP			
13	Se recibió factura y/o documentación comprobatoria de viático para su pago, turnó			
14	Se verificó suficiencia presupuestal y liquidez			
15	Se solicitó elaboración de cheque y turnó			

16	Se elaboró cheque y turnó			
17	Se registró movimiento en auxiliar bancario			
18	Se turnó a DCP para su revisión			
19	Se verificó y autorizó el cheque			
20	Se recabó firma de DGPAE y de las UA correspondientes			
21	Se turnó cheque a DAF para su pago			
22	Se recibió de SC póliza, factura y/o documentación comprobatoria de viáticos			
23	Se verificó documentación y factura cumpla con lineamientos establecidos			
24	Se solicitó a SC su reposición			
25	Se archivó en expediente			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago y Seguimiento al Gasto Corriente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P04/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Controlar el ejercicio del gasto corriente de la Unidades Administrativas de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados y en apego a la normatividad vigente.	
II.- ALCANCE	
Unidades Administrativas de la Dependencia.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. SH: Secretaría de Hacienda DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. DAF: Director de Administración y Finanzas. SC: Subdirección de Contabilidad. DBM: Departamento de Materiales y Bienes Muebles. SFR: Seguimiento al Fondo Revolvente. SGC: Seguimiento al Gasto Corriente. EASM: Responsable de Adquisiciones y Suministro de Materiales. SV: Seguimiento a Viáticos. AC: Auxiliar Contable EA: Enlace Administrativo SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera. OP: Orden de Pago. CD-30: Cuenta de Gastos Decenales.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley de Presupuesto de Egresos. Reglamento Interior de SAGARHPA. Cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda.</p>	
V.- POLITICAS	
<p>Toda factura será recibida en ventanilla en horario establecido. Toda factura deberá tener anexa la requisición detallada y/o servicio autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
12-DPA-P04-F01/Rev.01	ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE
12-DPA-P04-F02/Rev.01	CONCILIACIÓN BANCARIA
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P04-A01/Rev.01	PAGO Y SEGUIMIENTO AL GASTO CORRIENTE

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Seguimiento al Gasto Corriente.	
1.1		Recibe de ventanilla, factura y/o recibo de viáticos para su pago, turna	Factura y/o viáticos
1.2	DAF	Recibe, relación de factura y/o viáticos, revisa, turna	Relación de factura y/o viáticos
1.3	SC	Recibe factura y/o viático, turna para su revisión y registro correspondiente a DBM y/o SV según sea el caso. "si no cumple con los requerimientos establecidos"	
1.4		Se solicita al enlace del área o en su caso al interesado la corrección pertinente. "Si cumple"	
1.5		Revisa vertiente del ejercicio "Si es gasto de inversión"	
1.6		Turna a DAF factura y/o viático para su entrega al área correspondiente. "Si no"	Factura y/o viáticos de gasto de inversión
1.7		Revisa coordinadamente con DAF modalidad de gasto. " Es por SIIAF"	
1.8		Continúa paso 5. "Es por deudores del erario"	
1.9		Continúa paso 6.	
2.		Modalidad de Gasto por Fondo Revolvente	
2.1		Gira instrucción al EA para la elaboración del cheque y turna	
2.2	AC	Revisa y registra cheque recibido y turna a DAF.	
2.3	DAF	Valida, autoriza, recaba firmas autorizadas y turna	Póliza y cheque
2.4	SC	Entrega cheque de proveedor a DBM, si es viático lo turna a SV para su entrega a comisionado.	
2.5		Recibe y turna póliza a SFR para su reposición	
2.6	SFR	Recibe factura y/o documentación comprobatoria de viáticos para su reembolso en CD-30	Orden de Pago Póliza
2.7		Elabora relación de comprobación por actividad y/o proyecto y partida.	
2.8		Compromete en SIIAF	
2.9		Registra clave presupuestal en documento	
2.10		Emite orden de pago	
2.11		Coloca sello de pagado con No. de cheque correspondiente a cada factura y/o viático.	
2.12		Coloca sello de operado de SIIAF con No. de orden de pago en cada factura y/o viáticos.	Orden de Pago Póliza CD-30

2.13		Coloca sello de Fondo Revolvente en documentación comprobatoria que integra la orden de pago del CD-30 y turna.	
2.14	SC	Revisa y valida orden de pago con documentación comprobatoria, firma y turna	
2.15	DAF	Valida, antefirma y recaba firmas autorizadas.	
2.16	SFR	Foto copia documentación comprobatoria que integra orden de pago que ampara CD-30, envía a la SH para su reembolso.	CD-30
2.17		Archiva en expediente, copia con sello de recibido de emisor de la SH.	
2.18		Revisa permanentemente estatus de emisor para cobro de cheque.	
2.19	SC	Deposita en cuenta correspondiente, cheque recibido y turna copia	
2.20	SV	Registra en auxiliar de bancos y archiva copia en expediente de fondo revolvente.	Auxiliar de bancos cheque
3.	SC	Conciliación Bancaria	
3.1		Solicita estado de cuenta en banco.	Conciliación Bancaria
3.2		Concilia mensualmente el estado de la cuenta con los auxiliares en libros.	
3.3	SV	Registra resultados en formato de conciliación bancaria, turna	
3.4	DAF	Analiza, valida y recaba firmas autorizadas.	
3.5	DGPE	Informa mediante oficio a la SH el resultado de la conciliación bancaria.	Oificio de Conciliación Bancaria
3.6	SC	Recibe y archiva en expediente.	
4.		Arqueo de Fondo Revolvente	
4.1	SFR	Registra mensualmente importes en el formato de arqueo coordinadamente con SC.	
4.2		Verifica coordinadamente importes con SC	
4.3	SC	Revisa, firma y turna	Arqueo de fondo revolvente
4.4	DAF	Revisa, firma e informa a DGPAE del resultado, recaba firma, turna	
4.5	SC	Archiva en expediente	CD-30
5.		Modalidad de Gasto por SIAF	
5.1	SC	Revisa factura y turna	Factura
5.2	SGC	Verifica en SIAF suficiencia presupuestal	SIAF
5.3		Registra y realiza codificación presupuestal, compromete recursos	
5.4		Emite OP sella comprobación con "Operado SIAF", registra no. de O.P. y turna	
5.5	SC	Revisa afectación presupuestal, valida y rubrica de conformidad en OP, turna	
5.6	DAF	Revisa, valida, antefirma y recaba firmas de autorización de DGPAE, turna	Orden de pago por proveedor y/o servicio
5.7	SC	Revisa firmas y turna.	
5.8	SGC	Fotocopia comprobación	
5.9		Envía a la SH para su pago y solicita copia con sello de recibido.	

5.10		Archiva en expediente de ordenes de pago. "Revisa estatus de pagada en SIAF"	
5.11		Entrega orden de pago emisor a proveedor para que se presente a recoger su pago en ventanilla de SH.	
6.		Modalidad Deudor del Erario	
6.1		Recibe factura original del Servicio por comprobar.	Orden de pago del servicio por comprobar
6.2		Registra en SIAF	
6.3	DAF	Recaba firma del DGPAE en OP	
6.4	SC	Envía a la SH, O.P con copia de factura para el pago de servicios.	
6.5		Recibe documento emisor de la SH para recoger cheque. "Espera Emisión del Cheque"	
6.6		Solicita efectuar el pago del servicio correspondiente.	
6.7		Elabora oficio dirigido a la SH para la afectación en partida presupuestal.	
6.8		Turna a DAF para su revisión y firma.	
6.9		Envía oficio y documentación comprobatoria original a la SH.	
6.10		Archiva en expediente de deudores del erario.	Orden de pago del servicio por comprobar Oficio de afectación presupuestal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Marcia Matilde Terán
Lombrozo.- Directora de
Administración y Finanzas

Revisó:

Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruiz.-
Dir. Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago y Seguimiento al Gasto Corriente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:21:55p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Factura y/o Viáticos	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
2	Relación de Facturas y /o Viáticos	Directora de Administración y Finanzas	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
3	Póliza de cheques	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
4	Orden de Pago y Póliza	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
5	CD-30	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
6	Auxiliar de Bancos	Subdirectora de Contabilidad	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
7	Oficio y Conciliación Bancaria	Subdirectora de Contabilidad	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
8	Arqueo de Fondo Revolvente	Subdirectora de Contabilidad	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
9	Orden de Pago por proveedor y/o servicio	Subdirectora de Contabilidad	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
10	Orden de pago del Servicio por comprobar	Subdirectora de Contabilidad	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	
11	Oficio de Afectación Presupuestal	Subdirectora de Contabilidad	Papel	6 años	Subdirección de Contabilidad	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago y Seguimiento al Gasto Corriente	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió Factura y/o Viático			
2	Se verificó cumplimiento de los requerimientos establecidos			
3	Se revisó vertiente del ejercicio			
4	Se revisó Modalidad del Gasto			
5	Se giró instrucciones para elaborar cheque			
6	Se revisó y registró cheque			
7	Se validó, autorizó, recabó firmas y turna			
8	Se integró cheque de proveedor a DBM, si es viático a SV			
9	Se recibió y turnó póliza a SFR para su reposición			
10	Se recibió factura y documentación comprobatoria de viáticos para su reembolso			
11	Se elaboró relación de comprobación por actividad y/o proyecto y partida			
12	Se comprometió en SIAF			
13	Se integró CD-30 y envía a la SH			
14	Se revisó el status de emisor para cobro de cheque			
15	Se recibió cheque			

16	Se depositó en cuenta correspondiente			
17	Se registró en auxiliar de bancos y archiva			
18	Se solicitó estado de Cuenta a Banco			
19	Se concilió estado de cuenta con los auxiliares de libros			
20	Se registró resultados en formato de conciliaciones bancarias			
21	Se recabó firmas e informa a la SH resultado mediante oficio			
22	Se archivó			
23	Se registró mensualmente importes en formato de arqueo			
24	Se verificó importe coordinadamente con SC			
25	Se revisó, firma e informa a DGPAE			
26	Se archivó en expediente			
27	Se verificó en SIIAF suficiencia presupuestal			
28	Se registró y codificó presupuestalmente y compromete recursos			
29	Se emitió OP sella con "Operado SIIAF", registra No. de OP y turna			
30	Se revisó afectación presupuestal, valida, antefirma y recaba firmas del DGPAE			
31	Se fotocopió y envió a la SH para su pago			
32	Se archivó en expediente			
33	Se entregó OP emisor a proveedor para que recoja cheque en ventanilla de SH			
34	Se recibió factura del servicio por comprobar			
35	Se registró en SIIAF y recabó firmas del DGPAE			
36	Se envió OP a la SH con copia de factura del servicio			

37	Se recibió documento emisor de SH			
38	Se esperó emisor de cheque			
39	Se solicitó efectuar pago del servicio			
40	Se elaboró oficio dirigido a la SH para afectación en partida presupuestal			
41	Se envió oficio y documentación comprobatoria original a la SH			
42	Se archivó en expediente de deudores del erario.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rendición de Cuentas del Gasto	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Informar de manera transparente y oportuna los resultados del ejercicio de los recursos públicos.	
II.- ALCANCE	
Unidades Administrativas de la Dependencia.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. DPE: Director de Planeación y Evaluación. SH: Secretaría de Hacienda. UA: Unidad Administrativa. POA: Programa Operativo Anual</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Ley de Planeación para el Estado de Sonora Ley de Presupuesto de Egresos Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. Cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda.</p>	
V.- POLITICAS	
<p>Únicamente se mostrarán los resultados de la Cuenta Pública de la Dependencia de manera simplificada. Se sujetará a los lineamientos para la elaboración del Informe Trimestral y Cuenta Pública, emitidos por la Secretaría de Hacienda. Alinear los resultados de la Cuenta Pública con el Programa de Mediano Plazo.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P05-A01/Rev.01	RENDICIÓN DE CUENTAS DEL GASTO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPE	Informe Trimestral.	
1.1	DGPE	Recibe mediante oficio de la SH instrucciones y guía para inicio de la elaboración del informe trimestral correspondiente de la Dependencia.	
1.2		Analiza la información a solicitar.	
1.3		Elabora oficio y envía a cada una de las unidades de la dependencia requerimiento de la siguiente información: Avance programático, Sectorial e Información Sectorial	Oficio de Requerimiento a las UA
2.		Revisión y Análisis	
2.1	DPE	Analiza que la información, cumpla con los lineamientos emitidos por la S.H. y con el Programa Operativo de la Dependencia.	
2.2		Asesora a las Unidades Administrativas para su elaboración. " Si no cumple"	
2.3		Regresa para su corrección y repite paso 2.1. " Si cumple"	
2.4		Integra informe trimestral de la dependencia.	Informe Trimestral
2.5		Elabora oficio y envía a la S.H. con sus anexos.	Oficio de envío a la SH
2.6		Archiva con sello de recibido. "una vez elaborados los cuatro informes trimestrales"	
3.		Integración de la Cuenta Pública	
3.1		Recibe mediante oficio, instrucción para el inicio de la integración de la Cuenta Pública de la Dependencia.	
3.2		Remite oficio y guía.	
4.	DPE	Convoca a Reunión de Trabajo.	
4.1	DPE	Elabora oficio solicitando responsable de la integración del documento por subsecretaria e invita a reunión.	Oficio de designación de Responsable del Área
4.2		Comunica en reunión los criterios para el requerimiento de información en la integración del documento de la Subsecretaría correspondiente.	
4.3		Entrega requerimientos de la información siguiente: Análisis sectorial Evaluación programática presupuestal Programas y proyectos de inversión.	
4.4		Asesora a las Unidades Administrativas en el proceso de elaboración de su documento. "Una vez recibida la Información solicitada"	
5		Revisión y Análisis	
5.1		Analiza la congruencia con el POA e informes trimestrales elaborados con anterioridad "si no es correcto"	

5.2		Envía al área correspondiente para su modificación y repite paso 5. "Si es correcto"	
5.3		Integra informe de la Dependencia. Análisis sectorial Evaluación programática Proyectos de inversión	Informe de la Cuenta Pública
5.4		Elabora oficio y envía a la Secretaria de Hacienda con sus anexos.	Oficio de envío a la SH de la Cuenta Pública
5.5		Archiva oficio con sello de recibido e Informe.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Noe Sierra Bracamonte.-
Director de Planeación y
Evaluación

Revisó:

Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruiz.-
Dir. Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rendición de Cuentas del Gasto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:20:54p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Requerimiento a las UA	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
2	Informe de la Evaluación Trimestral	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
3	Oficio de Envío a SH	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
4	Oficio de designación de responsable del área	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
5	Informe de la Cuenta Pública	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
6	Oficio de envío a la SH de la Cuenta Pública	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rendición de Cuentas del Gasto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se solicitó a las Unidades Administrativas la información para la elaboración del informe.			
2	Se analizó y asesoró a las Unidades Administrativas en su elaboración.			
3	Se entregó el Informe Trimestral			
4	Se envió a la Secretaría de Hacienda			
5	Se convocó a reunión de trabajo			
6	Se entregó requerimiento de la información			
7	Se asesoró a las Unidades Administrativas			
8	Se analizó la congruencia del documento con el POA			
9	Se integró informe de la Cuenta Pública			
10	Se envió a la Secretaría de Hacienda			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe de Gobierno	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P06/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar a conocer a la sociedad las acciones de Gobierno de conformidad a los objetivos del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.	
II.- ALCANCE	
Unidades Administrativas de la Dependencia.	
III.- DEFINICIONES	
STEE. Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal DGPAE. Director General de Planeación, Administración y Evaluación. DPE. Dirección de Planeación y Evaluación. SH. Secretaría de Hacienda. IG. Informe de Gobierno. UA. Unidades Administrativas.	
IV.- REFERENCIAS	
Ley de Planeación del Estado de Sonora. Reglamento Interior de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura Plan Estatal de Desarrollo Programa de Mediano Plazo Vigente	
V.- POLITICAS	
Se sujeta a los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del Ejecutivo para elaboración del Informe de Gobierno La información deberá referirse al periodo que indiquen los lineamientos emitidos para este fin.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P06-A01/Rev.01	INFORME DE GOBIERNO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Recepción de Información	
1.1		Recibe solicitud de la STEE. mediante oficio, para que designe enlace para los trabajos del I.G. la Dependencia.	Oficio de Inicio para la Integración de Informe de Gobierno
1.2		Envía respuesta a la STEE., turna copia para conocimiento del DPE.	
1.3		Recibe oficio de inicio para la integración del informe de Gobierno, archiva.	
1.4		Remite copia y guía.	
2.	DPE	Convoca a Reunión de Trabajo	
2.1		Elabora oficio solicitando responsable por Subsecretaría para la formulación del IG, envía y archiva.	Solicitud del Personal responsable por el área
2.2		Comunica en reunión de trabajo los requerimientos de la información. Texto principal. Anexo Estadístico gráfico. Anexo de Obras e indicadores estratégicos.	
2.3		Supervisa la elaboración del I.G. de c/u de las U.A.	
3.	DPE	Revisión y Análisis	
3.1		Recibe información, texto principal, anexo estadístico, anexo de Obras.	
3.2		Analiza que la información cumpla con los lineamientos establecidos por la STEE y sea congruente con el sector correspondiente. "Si la información no es correcta"	
3.3		Regresa mediante oficio al área correspondiente, archiva y repite pasos 3.1 y 3.2 "es correcto"	
3.4		Integra Informe de Gobierno documento correspondiente de la Dependencia.	Informe de Gobierno
3.5		Presenta al Secretario del documento para su validación.	
3.6		Elabora oficio y envía a STEE Informe de Gobierno "Si requiere soporte documental"	Oficio de envío del informe
3.7		Analiza soporte documental solicitado	
3.8		Convoca a proveedor de la información a reunión de trabajo y solicita requerimiento.	
3.9		Envía documentación soporte a la STEE. "si no requiere soporte documental"	
3.10		Archiva documentación del Informe de gobierno.	Soporte documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Noe Sierra Bracamonte.-
Director de Planeación y
Evaluación

Revisó:

Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruiz.-
Dir.Gral. de Planeación,
Administración y Eva

Aprobó:

Lic. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:21:04p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Inicio para la Integración del Informe de Gobierno	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
2	Oficio de solicitud del personal responsable por área	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
3	Informe de Gobierno Integrado	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
4	Oficio de envío de Informe de Gobierno	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	
5	Soporte Documental	Director de Planeación y Evaluación	Papel	6 años	Dirección de Planeación y Evaluación	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud de la STEE integración de Informe de Gobierno			
2	Se solicitó a las áreas se designe personal responsable			
3	Se comunicó en reunión de trabajo los requerimientos de la información			
4	Se revisó y analizó que la información recibida cumpla con los requerimientos solicitados			
5	Se envió mediante oficio al área correspondiente si no cumple con requerimientos			
6	Se integró Informe de Gobierno			
7	Se presentó al Titular de la Dependencia para su validación			
8	Se elaboró oficio y envía a la STEE			
9	Se analizó soporte documental solicitado			
10	Se convocó a proveedor de la información a reunión de trabajo y solicita requerimiento			
11	Se envió documentación soporte y archiva.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización al Marco Normativo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P07/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Eficientar y transparentar la operación de cada una de las Unidades Administrativas, manteniendo actualizados los instrumentos de apoyo administrativos de la Dependencia.	
II.- ALCANCE	
Unidades Administrativas de la Dependencia.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. R.I: Reglamento Interior. M.O: Manual de Organización. M.P: Manual De Procedimientos. DPE: Dirección de Planeación y Evaluación. SDI: Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional. DJ: Dirección Jurídica. UA: Unidad Administrativa. LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Sonora. SECOG: Secretaría de la Contraloría General. CDI: Coordinador de Desarrollo Institucional PT: Programa de Trabajo. AO: Analista de Organización.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Reglamento Interior de SAGARHPA. Manual de Procedimiento de la DGPAE. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y/o Procedimientos</p>	
V.- POLITICAS	
<p>Se apegarán a las Disposiciones Jurídico Administrativas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Dependencia. Apegarse a la Misión, objetivos, funciones y metas de la Dependencia. Los documentos deberán estar elaborados e integrados conforme a los lineamientos emitidos por la SECOG.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P07-A01/Rev.01	ACTUALIZACIÓN AL MARCO NORMATIVO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Actualización del R.I.	
1.1		Solicita actualización al R.I.	
1.2	SDI	Elabora oficio para solicitar las atribuciones a cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia.	Oficio de solicitud de atribuciones
1.3	DGPAE	Recaba firmas de DGPAE ara su envío.	
1.4	CDI	Solicita folio, entrega oficio y material de apoyo a las Unidades Administrativas para la elaboración del documento y archiva. "Espera Respuesta"	
1.5	SDI	Analiza congruencia con la LOPEES y demás disposiciones aplicables	
1.6	AO	Propone y captura adecuaciones.	R.I.
1.7		Integra atribuciones al documento y turna.	
1.8	SDI	Revisa y elabora oficio para revisión jurídica, presenta a DGPAE para su validación.	Oficio de revisión de R.I.
1.9	CDI	Solicita folio, entrega a la Dirección Jurídica y archiva oficio. "una vez aprobado"	
1.10	DGPAE	Recibe R.I revisado por D.J y turna. "Si existen Modificaciones"	
1.11	SDI	Actualiza documento "si no"	
1.12		Elabora oficio y turna.	Oficio de aprobación de R.I.
1.13		Presenta al Secretario R.I para su autorización, firma y turna.	
1.14	CDI	Solicita folio y envía a la SECOG para su aprobación, archiva. "una vez aprobado"	
1.15	DGPAE	Difunde a las Unidades Administrativas de la Dependencia mediante oficio y su registro correspondiente en el portal de la Dependencia.	Oficio de difusión del R.I
2.	SDI	Actualización del Manual de Organización y/o Procedimientos	
2.1		Elabora Programa de Trabajo y envía a DGPAE y presenta para su aprobación.	Oficio y Programa de Trabajo
2.2		Solicita a cada una de las U.A. su fecha y firma de compromiso. "Una vez firmado"	
2.3		Envía a SECOG Oficio y Programa de Trabajo y archiva. "Una vez recibido documento por las U.A"	
2.4		Revisa proyectos y analiza la congruencia de los objetivos con los de la Dependencia, sus atribuciones y funciones, establecidas en el R.I y demás leyes aplicables.	Manual de Organización y/o Procedimientos
2.5	SDI	Revisa y analiza la estructura organizacional coordinadamente con SRH.	Manual de Organización y Procedimientos
2.6	AO	Verifica cumplimiento con los lineamientos establecidos y contenido del documento. "Si no cumple con la normatividad y lineamientos aplicables"	

2.7		Propone y elabora formato de observaciones, turna.	Formato de observaciones
2.8	SDI	Elabora oficio, recaba firma de DGPAE y envía a la U.A correspondiente. "Si cumple"	Oficio de corrección Oficio de aprobación del Manual.
2.9		Elabora oficio, recaba firma de DGPAE y turna.	
2.10	CDI	Solicita folio, envía oficio y documento a la SECOG, archiva. "Si el documento no es aprobado por la SECOG"	
2.11		Analiza y atiende observaciones de SECOG coordinadamente con la U.A correspondiente envía documento para sus adecuaciones.	
2.12		Repite pasos 3.8 al 3.10. "Si el documento es aprobado por la SECOG"	
2.13		Envía documento mediante oficio a la U.A correspondiente para su difusión al personal.	
2.14		Convierte manual en PDF y publica en el portal.	
2.15	SDI	Archiva Manual autorizado correspondiente.	Manual de Organización y/o Procedimientos autorizados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ma. Lorena López Flores.-
Subdirectora de Eval y Dslo
Institucional

Revisó:

Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruiz.-
Dir. Gral. de Planeación,
Administración y Eval

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización al Marco Normativo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:21:09p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de atribuciones	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
2	Reglamento Interior	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
3	Oficio de revisión de R.I	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
4	Oficio de aprobación de R.I	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
5	Oficio de difusión de R.I	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
6	Oficio y Programa de Trabajo	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
7	Manual de Organización y/o Procedimientos	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
8	Formato de Observaciones	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
9	Oficio de corrección	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
10	Oficio de aprobación del Manual	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
11	Oficio de difusión	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	

12	Manuales de Organización y/o Procedimientos autorizados	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
----	---	---	-------	--------	---	--

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización al Marco Normativo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se solicitó actualización del R.I			
2	Se elaboró oficio para solicitar atribuciones a c/u de las Unidades Administrativas			
3	Se recibió y analizó congruencia con LOPEES y demás leyes aplicables			
4	Se envió R.I a la Dirección Jurídica para su revisión			
5	Se integró Reglamento Interior y envió a revisión a SECOG			
6	Se corrigió R.I			
7	Se presentó a Secretario para su autorización y envió a SECOG			
8	Se aprobó R.I			
9	Se elaboró Programa de Trabajo para Actualización de Manuales			
10	Se firmó Programa de Trabajo y envió a SECOG			
11	Se revisó y analizó congruencia con disposiciones aplicables y estructura			
12	Se verificó cumplimiento de normatividad y lineamientos aplicables			
13	Se elaboró formato de correcciones			
14	Se envió a SECOG para revisión de manuales			
15	Se analizó y atendió observaciones de SECOG			

16	Se firmó y envió a SECOG			
17	Se autorizó y difundió a las U.A de la Dependencia			
18	Se convirtió en PDF y publicó en el portal			
19	Se archivó documento.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual de Trámites y Servicios al Público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P08/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Difundir los trámites y servicios relacionados con el quehacer de cada unidad administrativa de la Dependencia, facilitando el acceso de información a los ciudadanos mediante la descripción clara y sencilla para la realización de trámites y/o servicios que demandan.	
II.- ALCANCE	
Unidades Administrativas d la Dependencia.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. CDI: Coordinador de Desarrollo Institucional. SDI: Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional. MTS: Manual de Trámites y Servicios. RETS: Registro Estatal de Trámites y Servicios. UA: Unidades Administrativas</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Reglamento Interior de SAGARHPA. Manual de Organización Manual de Procedimientos de la DGPAE. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y/o Procedimientos.</p>	
V.- POLITICAS	
<p>Se apegarán a las Disposiciones Jurídico Administrativas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Dependencia. Apegarse a la Misión, objetivos, funciones y metas de la Dependencia. Los documentos deberán estar elaborados e integrados conforme a los lineamientos emitidos por la SECOG.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P08-A01/Rev.01	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Recepción de documentos	
1.1		Recibe de SECOG oficio de Solicitud de actualización de RETS.	
1.2		Designa enlace en la elaboración y/o actualización del documento.	Oficio de Designación
1.3		Informa a enlace y turna.	
2.	SDI	Proceso de actualización del RETS	
2.1		Elabora requerimientos de actualización de RETS	Oficio de actualización de RETS
2.2	CDI	Captura oficio y remite	
2.3	SDI	Revisa y recaba firma de DGPAE.	
2.4	CDI	Solicita folio, entrega oficios a c/u de las UA y archiva	
2.5	SDI	Recibe de las UA información actualizada de RETS.	
2.6		Analiza que haya congruencia con el quehacer de la UA correspondiente y cumpla con la normatividad vigente. "Si existe observación"	
2.7		Solicita información a UA correspondiente y acuerda. "Si no existe alguna observación"	
2.8		Integra documento RETS y turna.	RETES
2.9	CDI	Actualiza información en el Sistema "RETS en línea" los trámites que presentan modificaciones	Sistema RETES en línea
2.10	SDI	Revisa información en línea. "Información incorrecta"	
2.11		Solicita a CDI su corrección en sistema. "Información correcta"	Proyecto de MTS
2.12		Entrega MTS a DGPAE para su validación a Secretario. "Una vez recibido documento"	
2.13		Solicita oficio comunicando a SECOG la actualización de los trámites en RETS en línea.	Oficio de actualización de RETS
2.14		Revisa oficio, solicita firmas de DGPAE y turna.	
2.15	CDI	Solicita folio y envía oficio informando lista de actualización en sistema RETS. "Espera validación "	Oficio de validación de RETS
2.16		Recibe validación de la SECOG	
2.17	SDI	Solicita firma de Secretario en carátula del Manual de Trámites y Servicios.	
2.18		Actualiza trámites en página del Portal de Transparencia de SAGARHPA y archiva.	MTS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ma. Lorena López Flores.-
Subdirectora de Evaluación y
Dslo Institucional

Revisó:

Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruiz.-
Dir Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual de Trámites y Servicios al Público	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:21:15p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de designación de enlace	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
2	Oficio de actualización de RETS	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
3	RETS	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
4	Sistema RETS en línea	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
5	Proyecto de MTS	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
6	Oficio de actualización de RETS	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
7	Oficio de validación de RETS	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
8	MTS	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual de Trámites y Servicios al Público	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió oficio de Solicitud de actualización de RETS			
2	Se designó enlace de elaboración y/o actualización de documento			
3	Se informó a enlace y turnó			
4	Se elaboró actualización de RETS			
5	Se capturó y remitió oficio			
6	Se revisó y recabó firma de DGPAE			
7	Se solicitó folio y entregó a c/u de las U.A y se archivó			
8	Se recibió de U.A información actualizada de RETS			
9	Se analizó congruencia y cumplimiento de normatividad			
10	Se solicitó información a U.A y acordó			
11	Se integró RETS y turnó			
12	Se actualizó en sistema RETS en línea			
13	Se revisó información en línea			
14	Se solicitó a CDI su corrección en sistema			
15	Se integró MTS a DGPAE para validación			

16	Se solicitó oficio a SECOG actualización de trámites en RETS en línea			
17	Se revisó oficio y solicitó firma de DGPAE y turnó			
18	Se solicitó folio y envió de oficio de actualización del sistema RETS			
19	Se recibió validación de SECOG			
20	Se solicitó firma de Secretario en carátula del MTS			
21	Se actualizó MTS en Portal de Transparencia de SAGARHPA y se archivó.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Directorio de la Administración Pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P09/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Diffundir oportunamente los cargos, direcciones y teléfonos de los funcionarios públicos adscritos a SAGARHPA, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información referente a la gestión pública de la Dependencia.</p>	
II.- ALCANCE	
<p>Unidades Administrativas d la Dependencia.</p>	
III.- DEFINICIONES	
<p>SAGARHPA. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE. Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. SDI. Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional. SRH. Subdirección de Recursos Humano. CDI. Coordinador de Desarrollo Institucional DAP. Directorio de la Administración Pública. UA. Unidades Administrativas</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.</p>	
V.- POLITICAS	
<p>Se solicitará por escrito al personal de nuevo ingreso la reseña curricular para ser registrada vía INTERNET en el Directorio de la Administración Pública. Se comunicará por escrito a la Secretaria de la Contraloría cuando sea actualizado el Sistema por lo menos una vez al año.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P09-A01/Rev.01	DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Recepción de documentos	
1.1		Recibe de la SECOG oficio de solicitud de actualización de DAP	Oficio de Solicitud
1.2		Designa enlace en la elaboración y/o actualización del documento.	Oficio de designación de Enlace
1.3		Informa a enlace y turna.	
2.		Proceso de actualización DAP	
2.1	SDI	Recibe permanentemente de la SRH la relación del personal de nuevo ingreso o cambio en estructura organizacional.	
2.2		Solicita a CDI oficio.	Solicitud de reseña curricular
2.3	CDI	Elabora oficio solicitando reseña curricular al personal que será registrado en DAP.	
2.4	SDI	Revisa y recaba firma de DGPAE, turna.	
2.5	CDI	Solicita folio y envía a personal correspondiente	
2.6	SDI	Actualiza en la página de INTERNET correspondiente, imprime directorio e informa.	Directorio de la Administración Pública
2.7	SDI	Verifica los números telefónicos y extensiones asignados al personal.	
2.8		Solicita a CDI oficio donde se informa a la SECOG que se ha concluido con la actualización del DAP.	Oficio de actualización de DAP
2.9	CDI	Elabora oficio y turna para su firma	
2.10	SDI	Recaba firma de conocimiento de DGPAE, turna.	
2.11	CDI	Solicita folio y envía a SECOG.	
2.12		Archiva en expediente documentación generada del DAP.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Ma Lorena López Flores.-
 Subdirectora de Evaluación y
 Dsilo Institucional

Revisó:

 Lic. Martha Beatriz Vallejo Ruiz.-
 Dir. Gral, Planeación,
 Administración y Eval.

Aprobó:

 Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
 Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Directorio de la Administración Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:21:20p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de enlace y actualización	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
2	Oficio de designación de enlace	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
3	Solicitud de reseña curricular	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
4	Directorio SAGARHPA	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
5	Informe ante SECOG actualización de DAP	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 años	Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Directorio de la Administración Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P09/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud de enlace y actualización			
2	Se elaboró y envió a SECOG designación de enlace			
3	Se recibió de la SRH relación de personal de nuevo ingreso o cambio en estructura organizacional			
4	Se solicitó reseña curricular al personal			
5	Se actualizó en página Internet información			
6	Se imprimió y verificó la información			
7	Se informó a SECOG que ha quedado actualizado el DAP			
8	Se archivó documentación generada en expediente.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento a la Plantilla de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la incorporación, baja y asignación del personal adscrito a SAGARHPA, acorde a la estructura autorizada en el Presupuesto de Egresos.

II.- ALCANCE

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.

III.- DEFINICIONES

LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.
SH: Secretaría de Hacienda.
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
DGPAE: Director General de Planeación, Administración y Evaluación.
DJ: Director Jurídico de SAGARHPA.
DCP: Director de Control Presupuestal.
DAF: Director de Administración y Finanzas.
SRH: Subdirección de Recursos Humanos.
SDI: Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional.
RSI: Responsable de Seguimiento de Inventarios.
SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.
UA: Unidad Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
Ley del ISSSTESON.
Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
Reglamento Interior de SAGARHPA.
Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado de Sonora.
Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos.
Manual de Organización de SAGARHPA.
Solicitud de Movimiento de Personal.
Contrato de Honorarios Asimilados a Sueldos.
Solicitud de Pago.
Padrón de Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial

V.- POLITICAS

Toda contratación de personal de base o confianza deberá estar contemplado en la estructura presupuestal de SAGARHPA.

Las contrataciones temporales se realizarán para un proyecto determinado y estarán sujetas a un contrato por periodo determinado, mismo que no deberá exceder a la vigencia del presupuesto de egresos autorizado.

Las contrataciones de honorarios asimilados a sueldos deberán realizarse en base a los acuerdos tomados en las reuniones de seguimiento del gasto de inversión.

SAGARHPA deberá informar a la Secretaría de la Contraloría General sobre las contrataciones de honorarios asimilados a sueldos dentro de los siguientes cinco días hábiles a la firma del contrato respectivo.

Las suplencias por incapacidad se darán únicamente en los casos de incapacidad prenatal o postnatal.

Las personas que realicen suplencias no tienen derecho a prestaciones, por lo tanto, no se pueden dar de alta en nómina en nómina y su pago será a través de solicitud de pago por cada una de las incapacidades que cubra.

En el caso de licencias sin goce de sueldo o licencia para ocupar puesto de confianza podrá contratarse personal que cubra dicha licencia, mismos que podrán darse de alta en nómina, ya que adquieren todas las prestaciones de un empleado de base pero con nombramiento provisional.

El Secretario podrá hacer cambios de adscripción de los empleados de una Unidad Administrativa a otra, así como se obliga a cubrir al empleado los gastos de menaje de casa y gastos de sostenimiento cuando dicho cambio sea de una ciudad a otra, salvo que el empleado lo solicite.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
12-DPA-P10-A01/Rev.01	PLANTILLA DE PERSONAL

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGP AE	Alta del personal.	
1.1		Recibe solicitud de alta del personal y turna.	
1.2	DAF	Verifica disponibilidad presupuestal de plaza.	
2.		Plantilla de Personal "Plaza Base"	
2.1		Acuerda autorización con SME y turna.	
2.2	SRH	Verifica características de la plaza.	
2.3		Elabora solicitud de autorización presupuestal y formato de movimiento de personal dirigido a SH, turna.	Solicitud de Autorización Presupuestal y Formato de Movimiento de Personal
2.4	DAF	Verifica y recaba firma de DGP AE, turna.	
2.5	SRH	Solicita folio y sello en oficio, anexa formato y envía a SH, archiva. "Espera autorización"	
2.6	DGP AE	Recibe autorización y turna a DAF quien a su vez turna a SRH para su seguimiento, archiva.	
2.7	SRH	2.7 Integra expediente según Listado de Requisitos de Ingreso del Empleado. a) Curriculum Vitae, b) Llenar Solicitud de empleo en formato, c) Llenar Formato de Inventario de datos personales, d) Aprobar Exámenes Psicométricos, e) Carta de No Inhabilitado, f) Original de Carta de No Antecedentes Penales, g) 2 fotografías tamaño infantil, h) Original o copia certificada de Acta de Nacimiento, i) Obtener certificado médico ISSSTESON, j) Copia de Cartilla de Servicio Militar Nacional Personal Masculino, k) Copia de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Personal Masculino), l) Copia de CURP, L) Copia de la Credencial de Elector	Expediente Único de Personal
2.8		Elabora oficio de solicitud de alta dirigido a DGRH, turna.	Solicitud de Alta a DGRH expediente
2.9	DAF	Revisa oficio, recaba firma de DGP AE, turna a SRH.	
2.10	SRH	Solicita folio y sello en oficio, anexa documentación y envía a DGRH.	
2.11		Archiva en expediente.	
2.12		Actualiza registro en plantilla de personal y recaba firma de autorización de DAF.	
2.13		Comunica alta a RSI y/o SDI. "Si es empleado obligado a presentar DSP"	
2.14		Elabora formato de actualización de padrón y oficio para enviarlo a SECOG, turna.	
2.15	DAF	Revisa y firma actualización de padrón y recaba firma de DGP AE, turna a SRH.	Oficio de envío e Informe de Padrón de Obligados
2.16	SRH	Solicita folio y sello de oficio, turna a SECOG, anexando Formato de Actualización de Padrón.	
2.17		Elabora oficio de notificación de alta en padrón al empleado y entrega	

2.18		Archiva en expediente del empleado. "Si no"	
2.19		Continúa procedimiento. "confianza"	
2.20		Repite pasos 1.1 al 1.2 y 2.2 al 2.11.	
2.21		Repite pasos 2.12 al 2.18.	
3.	SRH	Contrato por Honorarios "Contrataciones Temporales"	
3.1		Repite pasos 1.1 al 1.2.	Contrato de Personal Temporal
3.2		Verifica las características de la contratación solicitada.	
3.3		Repite paso 2.7, excepto del Listado de Requisitos de Ingresos inciso (d).	
3.4		Elabora contrato temporal del empleado.	
3.5		Elabora oficio de solicitud de alta dirigido a la DGRH, turna.	Oficio de Alta Temporal ante DGRH
3.6	DAF	Revisa oficio, recaba firma de DGPAE, turna.	
3.7	SRH	Solicita folio y sello en oficio, anexa documentación y contrato, envía a DGRH.	
3.8		Repite pasos 2.11 al 2.18. "Asimilables a sueldo"	
3.9	DGPAE	Recibe solicitud de contratación Asimilable a sueldo, junto con presupuesto autorizado en acta o minuta y turna a DAF.	
3.10	DAF	Verifica solicitud y turna a SRH.	
3.11	SRH	Verifica datos de contratación solicitada	
3.12		Repite paso 2.7 excepto del Listado de Requisitos de Ingresos, inciso (d).	Contrato de Honorarios Asimilados a Sueldos
3.13		Elabora contrato de honorarios asimilados a sueldos, recaba firma del empleado y turna a DAF.	
3.14	DAF	Revisa contrato, recaba firma de DGPAE y Titular del área solicitante y turna a SRH.	
3.15	SRH	Elabora oficio para enviar contrato a revisión y rúbrica del Director Jurídico de SAGARHPA, recaba firma de DAF, folia oficio y turna anexando contrato original.	Oficio de envío de contrato asimilable a sueldo
3.16	DAF	Recibe contrato validado por el Director Jurídico y turna a DGPAE.	
3.17	DGPAE	Recaba firma del Secretario, turna a DAF quien a su vez entrega a SRH.	
3.18	SRH	3.18 Elabora oficio para notificar la contratación a SECOG, recaba firma de DAF y envía.	Notificación de Contrato a SECOG
3.19		Repite pasos 2.11 al 2.19.	
3.20		Elabora mensualmente instrucción de pago para el personal de honorarios asimilados a sueldos, recaba firma de DAF y turna a DCP.	
3.21	DAF	Revisa, valida, recaba firma en cheque, turna.	
3.22	SRH	Entrega cheque a interesado y remite póliza firmada a DCP.	Solicitud y formato del cambio de puesto

4.		Movimientos en Plantilla "Cambios de puesto"	
4.1	DAF	Recibe instrucción, analiza, verifica disponibilidad presupuestal y turna.	
4.2		Solicita aprobación de la Comisión Mixta de Escalafón	
4.3	SRH	Elabora oficio y formato de solicitud de cambio de puesto dirigido a SRH.	Solicitud y formato del cambio de puesto
4.5	DGP AE	Recaba firma de DGP AE, turna a SRH para su envío. "Espera autorización de la SH"	
4.5	DGP AE	Recibe autorización y turna a DAF quien a su vez turna a SRH para su seguimiento.	
4.6	SRH	Elabora oficio de solicitud del movimiento dirigido a DGRH.	
4.7	DAF	Revisa oficio, recaba firma de DGP AE, turna a SRH.	
4.8	SRH	Solicita folio y sello en oficio, anexa oficio de autorización y envía a DGRH.	
4.9		Actualiza registro en plantilla de personal y recaba firma de autorización de DAF.	Solicitud del movimiento
4.10		Comunica alta a RSI y SDI para su seguimiento	
4.11		Archiva en expediente.	
4.12		Repite pasos 4.1 y 4.3 al 4.11.	
5.	DGP AE	Baja de personal	
5.1		Recibe solicitud de baja del empleado y turna a DAF.	
5.2	DAF	Verifica baja y gira instrucciones a SRH.	
5.3	SRH	Verifica con SC y RSI adeudos pendientes.	Solicitud de baja a DGRH
5.4		Elabora oficio de solicitud de baja dirigido a DGRH y copia a SH.	
5.5	DAF	Revisa oficio, recaba firma de DGP AE y turna a SRH.	
5.6	SRH	Solicita folio y sello de oficio y envía anexando copia de la renuncia del empleado a DGRH y copia a SH.	
5.7		Elabora solicitud de pago de finiquito al empleado, así como oficio para enviarla DGRH.	
5.8	DAF	Revisa solicitud de pago y oficio y recaba firma de DGP AE.	
5.9	SRH	Solicita folio de oficio y sello y turna a DGRH, anexando original de la solicitud de pago.	Solicitud de Pago por finiquito
5.10	DGP AE	Recibe copia de oficio de baja y turna a DAF.	
5.11	DAF	Revisa y turna a SRH.	
5.12	SRH	Repite paso 2.11 al 2.14, 2.16 y 2.18.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Gabriela Petterson Rosas.-
Directora de Control
Presupuestal

Revisó:

Lic. Martha B. Vallejo Ruiz.- Dir.
General de Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento a la Plantilla de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:22:01p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Autorización Presupuestal a SH	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
2	Formato de Movimiento de Personal	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
3	Expediente Único de Personal	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
4	Solicitud de Alta a la DGRH	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
5	Oficio de Envío e Informe de Padrón de Obligados	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
6	Contrato de Personal Temporal	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
7	Alta Temporal DGRH	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
8	Contrato de Honorarios Asimilables a Sueldos	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
9	Oficio de Revisión de Contrato a SECOG	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
10	Oficio de Notificación de Contrato a SECOG	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
11	Solicitud de Formato del Cambio de Puesto	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
12	Solicitud de Movimiento DGRH	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
13	Solicitud de Baja DGRH	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	
14	Solicitud de Pago por Finiquito DGRH	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Subdirección de Recursos Humanos	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento a la Plantilla de Personal	Hoja 1 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P10/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud			
2	Se verificó disponibilidad presupuestal de plaza			
3	Se acordó autorización con SME y turnó			
4	Se verificó características de la plaza			
5	Se elaboró solicitud de autorización presupuestal y formato de movimiento de personal y turnó			
6	Se verificó y recabó firma de DGPAE, turnó			
7	Se solicitó folio y sello en oficio, anexo formato y envió a SH			
8	Se recibió autorización y turnó a DAF, éste lo turnó a SRH, archivó			
9	Se integró expediente según Listado de Requisitos de Ingreso del empleado			
10	Se elaboró oficio de solicitud de alta para DGRH, turnó			
11	Se revisó oficio, recabó firma de DGPAE, turnó a SRH			
12	Se solicitó folio y sello, en oficio, anexó documentación y envió a DGRH			
13	Se archivó en expediente			
14	Se actualizó registro en plantilla de personal y recabó firma de autorización			
15	Se comunicó alta a RSI y SDI			

16	Se elaboró formato de actualización de padrón y oficio para SECOG, turnó			
17	Se revisó y firmó padrón, recabó firma de DGPAE, turnó a SRH			
18	Se solicitó folio y sello, turnó a SECOG, anexando formato de padrón			
19	Se elaboró oficio de notificación de alta en padrón y entregó			
20	Se archivó en expediente del empleado			
21	Se continuó con procedimiento			
22	Se repitió pasos 1.1 al 1.2 y 2.2 al 2.11			
23	Se repitió pasos 2.12 al 2.18			
24	Se repitió pasos 1.1 al 1.2			
25	Se verificó las características de la contratación solicitada			
26	Se repitió paso 2.7, excepto Listado de Requisitos de Ingreso Inciso (d)			
27	Se elaboró contrato temporal del empleado			
28	Se elaboró oficio de solicitud de alta a la DGRH, turnó			
29	Se revisó oficio, recabó firma de DGPAE, turnó			
30	Se solicitó folio y sello en oficio, anexó documentación y contrato, envió a DGRH			
31	Se repitió pasos 2.11 al 2.18			
32	Se recibió solicitud de contratación junto con presupuesto autorizado en acta o minuta y turnó a DAF			
33	Se verificó solicitud y turnó a SRH			
34	Se verificó datos de contratación solicitada			
35	Se repitió paso 2.7, excepto del Listado de Requisitos de Ingreso Inciso (d)			
36	Se elaboró contrato de honorarios asimilados, recabó firma de empleado y turnó a DAF			

37	Se revisó contrato, recabó firma de DGPAE y Titular del área solicitante y turnó a SRH			
38	Se elaboró oficio para envío de contrato a revisión y rúbrica del DJ de SAGARHPA, recabó firma de DAF, folió y turnó anexando contrato original			
39	Se recibió contrato validado por DJ y turnó a DGPAE			
40	Se recabó firma de Secretario, turnó a DAF quien entregó a SRH			
41	Se elaboró oficio para notificar contratación a SECOG, recabó firma de DAF y envió			
42	Se repitió pasos 2.11 al 2.19			
43	Se elaboró mensualmente instrucción de pago para personal de honorarios asimilados a sueldos, recabó firma de DAF y turnó a DCP			
44	Se revisó, validó, recabó firma en cheque, turnó			
45	Se entregó cheque a interesado y remitió póliza firmada a DCP			
46	Se recibió instrucción, analizó, verificó disponibilidad presupuestal y turnó			
47	Se solicitó aprobación de la CME			
48	Se elaboró oficio y formato de solicitud de cambio de puesto para SRH			
49	Se recabó firma de DGPAE, turnó a SRH para su envío			
50	Se recibió autorización y turnó a DAF que a su vez turnó a SRH para su seguimiento			
51	Se elaboró oficio de solicitud del movimiento dirigido a DGRH			
52	Se revisó oficio, recabó firma de DGPAE, turnó a SRH			
53	Se solicitó folio y sello en oficio, anexó oficio de autorización y envió a DGRH			
54	Se actualizó registro en plantilla de personal y recabó firma de autorización de DAF			
55	Se comunicó alta a RSI y SDI para su seguimiento			
56	Se archivó en expediente			

57	Se repitió pasos 4.1 y 4.3 al 4.11			
58	Se recibió solicitud de baja y giró instrucciones a SRH			
59	Se verificó baja y giró instrucciones a SRH			
60	Se verificó con SC y RSI adeudos pendientes			
61	Se elaboró oficio de solicitud de baja dirigido a DGRH y copia a SRH			
62	Se revisó oficio, recabó firma de DGPAE y turnó a SRH			
63	Se solicitó folio y sello de oficio y envió anexando copia de renuncia del empleado y copia a SH			
64	Se elaboró solicitud de pago de finiquito a empleado, así como oficio para enviarla a DGRH			
65	Se revisó solicitud de pago y oficio, recabó firma de DGPAE			
66	Se solicitó folio de oficio y sello, turnó a DGRH, anexando original de solicitud de pago			
67	Se recibió copia de oficio y turnó a DAF			
68	Se revisó y turnó a SRH			
69	Se repitió pasos 2.11 al 2.14, 2.16 y 2.18.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite a Viáticos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P11/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Tramitar oportunamente los recursos destinados a comisiones del personal	
II.- ALCANCE	
Unidades Administrativas de la Dependencia.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. DCP: Director de Control Presupuestal. DAF: Director de Administración y Finanzas. SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera. UA: Unidad Administrativa. SV: Seguimiento de Viáticos. SMV: Seguimiento a Mantenimiento Vehicular. SC: Subdirección de Contabilidad. ACP: Área de Control Presupuestal. SCT: Seguimiento de Controlnet. EPV: Encargado de Parque Vehicular. SGC: Seguimiento a Gasto Corriente. EA: Enlace Administrativo. AU: Auxiliar Administrativo.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público y su Reglamento Reglamento Interior de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos Pesca y Acuicultura. Reglamento de la Ley General de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de Viáticos y gasto de camino.</p>	
V.- POLITICAS	
<p>Oficio de Comisión, deberá indicar, día, fecha lugar de comisión y propósito Oficio de combustible. No se entregan viáticos, al personal que no haya cumplido con su comprobación e informe de la última comisión a la que asistió. La fecha de entrega de comprobación, deberá ser en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez que ha sido realizada la comisión.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
12-DPA-P11-F01/Rev.01	OFICIO DE COMISIÓN
12-DPA-P11-F02/Rev.01	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE
12-DPA-P11-F03/Rev.01	RELACIÓN DE VIATICOS

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-DPA-P11-A01/Rev.01

Nombre
TRÁMITE A VIATICOS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Recepción de Viáticos.	
1.1		Recibe de ventanilla solicitud de viáticos, turna	
1.2	DAF	Recibe, revisa y turna SC para su seguimiento.	
1.2	SC	Recibe de conocimiento y turna	
1.4	SV	Revisa que la solicitud de viáticos, oficio de comisión cumpla con los lineamientos establecidos	Solicitud de Viático, Oficio de Comisión, Solicitud de Combustible
1.5		Verifica que no exista atraso en documentación de la comisión anterior. "Si existe atraso e incumplimiento normativo "	
1.6		Solicita documentación al interesado. "si no"	
1.7	DAF	Verifica con DGPAE la aplicación del recurso y firma para su elaboración. "Es por gasto de inversión"	
1.8		Turna a DCP paso 2. "Si no"	
1.9		Verifica conjuntamente con SC suficiencia presupuestal. "Si no hay suficiencia presupuestal y liquidez"	
1.10		Espera autorización correspondiente. "Si hay"	
1.11		Turna solicitud de combustible SMV y viáticos a SV.	
1.12	SMV	Revisa y turna a SCT para su registro de combustible en Controlnet clave del vehiculo y dotación de gasolina.	Solicitud de Combustible
1.13	SC	Solicita a EA elaborar cheque y póliza.	Póliza de cheque
1.14	SV	Registra viático en control e integra documentación (of. de comisión, viáticos, combustible, póliza y cheque), turna.	Relación de viáticos
1.15	DAF	Valida, autoriza, recaba firmas autorizadas y turna	
1.16	SV	Entrega cheque a interesado, solicita firma de recibido	Póliza de Cheque de Viáticos
1.17		Turna formato original a SC para su reposición. "Una vez efectuada la comisión"	
1.18		Recibe informe de comisión y registra su entrega.	Informe de Comisión
1.19		Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos	
1.20		Archiva en expediente de viáticos, informe de comisión y turna original a DCP si el viático es pagado por inversión. "Si no cumple"	
1.21		Solicita la documentación correcta al interesado. "Si cumple"	

1.22		Turna a SC y/o DCP para su trámite correspondiente.	
2.	DCP	Gasto de Inversión	
2.1		Recibe documentación y verifica disposición en cuenta, turna.	Solicitud de Viático, Oficio de Comisión, Solicitud de Combustible
2.2	ACP	Elabora cheque y póliza y turna a DCP.	
2.3	DCP	Revisa y recaba firmas autorizadas.	
2.4	ACP	Entrega al beneficiario cheque y solicita firma de recibido en póliza.	Póliza y Cheque
2.5		Archiva en expediente póliza y documentación comprobatoria	Factura de caseta, hospedaje
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Maracia Matilde Terán
Lombrozo.- Directora de
Administración y Finanzas

Revisó:

Lic. Martha B. Valljo Ruiz.
-Directora Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite a Viáticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P11/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:22:09p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Viáticos	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Of. de Seguimiento a Gasto Corriente	
2	Oficio de Comisión	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Of. de Seguimiento a Gasto Corriente	
3	Solicitud de Combustible	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Of. de Seguimiento a Gasto Corriente	
4	Póliza de Cheque	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Of. de Seguimiento a Gasto Corriente	
5	Relacion de Viáticos	Responsable Viáticos	Papel	6 años	Of. de Seguimiento a Gasto Corriente	
6	Informe de Comisión	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Of. de Seguimiento a Gasto Corriente	
7	Factura	Responsable Fondo Revolvente	Papel	6 años	Of. de Seguimiento a Gasto Corriente	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite a Viáticos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P11/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud de viáticos			
2	Se revisó solicitud y verificó que no exista atraso			
3	Se verificó con DGPAE la aplicación del recurso			
4	Se verificó la suficiencia presupuestal y autorizó			
5	Se registró combustible en ControlNet			
6	Se solicitó elaboración de cheque y póliza			
7	Se integró documentación			
8	Se validó, recabó firmas y autorizó			
9	Se entregó cheque a interesado			
10	Se recibió informe de comisión, registró y entregó			
11	Se revisó que la documentación cumpla con lineamientos y normatividad			
12	Se archivó en expediente de viáticos informe de comisión y turnó original para trámite correspondiente			
13	Se recibió documentación y verificó disposición en cuenta			
14	Se elaboró cheque y póliza			
15	Se revisó y recabó firmas			

16	Se entregó cheque a beneficiario			
17	Se archivó en expediente documentación.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materiales y Bienes Muebles

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P12/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

II.- ALCANCE

A todas la Unidades administrativas de la Secretaría
Secretaría de la Contraloría General,
Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda
SECOG: Secretaría de la Contraloría General
SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.
DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.
DAF: Director de Administración y Finanzas.
DCP: Director de Control Presupuestal
SC: Subdirección de Contabilidad
JBM: Jefe de Depto. de Materiales y Bienes Muebles
EASM: Encargado de Adquisiciones y Suministro de Materiales
CI: Control de Inventarios
CS: Coordinador de Servicios
EC: Encargada de Correspondencia
UA: Unidad Administrativa.
SIIAF: Sistema Integral de Información Administrativa y Financiera.
COMPRANET: Sistema Electrónico de compras Gubernamentales.
LS: Licitación Simplificada
LP: Licitación Pública
OP: Orden de Pago
OC: Orden de Compra

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público, y su Reglamento.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios.
Políticas y Lineamientos de Operación Emitidos por la Secretaría de la Contraloría General

V.- POLITICAS

La Unidad Administrativa solicitante. elaborará la requisición en los primeros siete días de cada mes para su suministro.
La Requisición de Materiales y Servicios deberá estar debidamente requisitada por el responsable de la unidad administrativa.
En las solicitudes de materiales y servicios, se especificará: cantidades y características de los materiales y/o servicio solicitado. así como, la justificación y personal al que se le asignará.
En la solicitud de bienes muebles inventariables, se especificará el bien mueble a adquirir así como la justificación y personal al que se le asignará; si la solicitud es de equipo de cómputo se incluirá el formato de justificación utilizado para este fin.

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

12-DPA-P12-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

REQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

12-DPA-P12-F02/Rev.01

ACTA DE FALLO

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

12-DPA-P12-A01/Rev.01

Nombre

ADQUISICIONES DE MATERIALES BIENES MUEBLES

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Recepción de Documentos.	Requisición de Materiales, servicios y/o bienes muebles
1.1		Recibe de ventanilla, requisición de material, servicio y/o bienes muebles, turna	
1.2	DAF	Recibe y revisa que la requisición cumpla con los requerimientos del trámite a seguir. "Si no cumple"	
1.3		Remite a la UA correspondiente para su adecuación. "Si cumple"	
1.4		Verifica costos y normatividad.	
1.5		Coordina con SC verifican liquidez y disponibilidad presupuestal "Si no hay liquidez ppta"	
1.6		Archiva temporalmente requisición hasta su autorización. "Si hay disposición presupuestal y liquidez"	
1.7		Turna a JBM	
1.8	JBM	Verifica tipo de compra "si no requiere dictamen"	Dictamen de Tecnología e Informática y/o de Adjudicación
1.9		Continúa paso 1.11. "Requiere Dictamen"	
1.10		Turna requisición a CI y/o EASM para solicitud de dictamen a la Dependencia correspondiente, ya sea dictamen de Tecnología e Informática y/o de adjudicación. "Es adjudicación directa"	Dictamen de Tecnología e Informática y/o de Adjudicación
1.11	EASM	Continúa paso 2."Es Licitación Pública"	
1.12		1.12 Continúa paso 3 "Si no"	
1.13		Continúa paso 4.	
2.		Adjudicación Directa. "menor a \$10,000.00"	
2.1		Selecciona al proveedor que ofrezca mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.	
2.2		Solicita a proveedor se presente y se entrega copia de requisición para surtirla.	
2.3		Continúa paso 4 a 4.6 "Si no"	Requisición Generada en SIAF
2.4		Valora requisición mayor a \$ 10,000.	
2.5		Captura en módulo de adquisiciones del SIAF, información correspondiente y genera requisición.	
2.6		Turna requisición para autorización	
2.7	DAF	Revisa y recaba firma del DGPAE	
2.8	DGPAE	Recibe requisición, firma y turna.	
2.9	DAF	Turna para continuar el trámite	
2.10	JBM	Recibe requisición autorizada y turna a la SH.	

2.11		Verifica vía electrónica cuadros comparativos y autorización de la SH.	OC reporte de afectaciones
2.12		Coordina con EASM, selecciona proveedor, genera orden de compra.	
2.13		Entrega OC al proveedor para su surtido	
2.14		Registra factura en SIAF, genera No. de OP y reporte de afectación	OP y reporte de afectación de la OP
2.15		Continúa paso 4.	
3.	JBM	Licitación Pública.	
3.1		Valora Solicitud.	
3.2		Verifica que se encuentre con documento de acreditación de recursos emitido por la SH	
3.3	EASM	Elabora oficio de delegación de facultades.	Oficio de Delegación de Facultades Convocatoria, Bases Oficio de envío a SECOG y SH
3.4		Elabora convocatoria, bases y turna mediante oficio a la SECOG y a la SH para su revisión.	
3.5	DAF	Recibe, revisa oficios, bases y modifica si es necesario, recaba firmas de la DGPAE y turna.	
3.6	EASM	Recibe oficios de delegación de facultades y archiva para presentar en el acto correspondiente.	
3.7		Elabora oficio de revisión de bases y convocatoria para la aprobación de la SECOG y SH.	Oficio de revisión de bases y convocatoria de dictamen
3.8		Espera la emisión de dictamen de SECOG y SH.	
3.9	JBM	Publica convocatoria y bases en Compranet,	
3.10		Realiza trámites necesarios para publicar la convocatoria en el periódico de mayor circulación. "Una vez publicada la convocatoria"	
3.11		Realiza venta de bases y proceso de inscripción de proveedores que deseen participar en el procedimiento. "Transcurridos diez días hábiles"	
3.12	DAF	Preside acto de Licitación en presencia de proveedores, personal de la Contraloría General, SH, Notario Público y Servidores Públicos presentes.	
3.13	JBM	Elabora Acta de la Junta de Aclaraciones de los acuerdos tomados.	
3.14		Solicita firma de los presentes y se les entrega copia. "Una vez inscritos los participantes"	Acta de Junta de Aclaraciones
3.15		Repite paso 3.12	
3.16		Lleva a cabo reunión de Apertura de propuestas.	
3.17		Revisa sobre y se califican o descalifican según sea el caso, solicita firma de conformidad a la propuesta.	

3.18		Elabora acta de apertura, se firma y se entrega copia a todos los involucrados.	Acta de apertura
3.19		Analiza conjuntamente con DAF, DGPAE, JBM propuesta.	
3.20		Elabora dictamen que fundamenta fallo de Licitación.	Dictamen de fallo
3.21		Repite paso 3.12 y elabora acta de comunicación de fallo.	Acta de comunicación de fallo
3.22		Elabora contrato y turna a DAF para recabar firmas	
3.23		Recibe contratos firmados y turna a EASM para solicitar pedido, archiva en expediente de Licitación correspondiente.	Contrato de compra
3.24		Continúa paso 4	
3.25		Repite pasos 3.1 al 3.3. si es Licitación Simplificada	
3.26		Elabora invitación, bases de licitación y oficio, turnar a la SECOG y SH para su revisión.	
3.27	DAF	Recibe, revisa oficio, bases e invitaciones y recaba firmas de la DGPAE.	Invitación, Bases de Licitación y Oficio de envío
3.28	JBM	Recibe y archiva oficio de delegación de facultades y archiva para presentar en el acto correspondiente.	
3.29		Envía con oficio invitación y bases para la aprobación de la SECOG y SH. "Espera respuesta"	
3.30		Modifica documento si es necesario y turna	
3.31	DAF	Revisa y turna a la DGPAE para recabar firmas.	
3.32	JBM	Realiza trámites necesarios para hacer llegar la invitación y bases a proveedores	
3.33	EASM	Lleva a cabo el proceso de inscripción de proveedores que deseen participar en el procedimiento. "Transcurridos diez días hábiles"	Constancia de Inscripción de LS
3.34	DAF	Realiza acto de Licitación en presencia de proveedores, personal de la SECOG, Notario y Servidores Públicos de la Secretaría.	
3.35		Repite pasos del 3.20 al 3.24.	
4.	JBM	Recepción de Material	
4.1		Recibe, verifica que el pedido sea surtido de conformidad a lo solicitado coordinadamente con CI y/o EARM según corresponda.	Requisición de Materia, Servicio y/o Bienes Muebles
4.2	CS	Recibe instrucción de entrega de material al solicitante y solicita firma de recibido.	
4.3	EC	Recibe en ventanilla factura debidamente firmada y turna a DAF quien a su vez entrega.	Factura de compra
4.4	EASM	Recibe y revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales. "Si no cumple"	
4.5		solicita a proveedor su cambio. "Si Cumple"	
4.6		Turna a SC para su trámite correspondiente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Marcia Matilde Terán
Lombrozo.- Directora de
Administración y Finanzas

Revisó:

Lic. Martha B. Vallejo Ruiz.
-Directora Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materiales y Bienes Muebles	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P12/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:22:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición de Materiales, Servicios y/o Bienes Muebles	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
2	Dictamen de Tecnología e Informática y/o Adjudicación	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
3	Requisición Generada en SIIAF	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
4	OC Reporte de Afectaciones	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
5	OP Reporte de Afectación de la Orden de Pago	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
6	Oficio de Delegación de Facultades	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
7	Convocatoria y Oficio de Envío SECOG y SH	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
8	Oficio de Revisión de Bases, Convocatoria y Dictamen	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
9	Acta de Junta de Apertura	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
10	Dictamen de Fallo	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
11	Acta de Comunicación de Fallo	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
12	Contrato de Compra	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
13	Invitación, Bases de Licitación y Oficio de Envío	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
14	Constancia de Inscripción de LS	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	

15	Factura de Compra	Encargado de Adquisiciones y Sumistro de Materiales	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
----	-------------------	---	-------	--------	--	--

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materiales y Bienes Muebles	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P12/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió en ventanilla requisición			
2	Se revisó que la requisición cumpla con los requerimientos del trámite			
3	Se verificó costo y normatividad			
4	Se verificó liquidez y disponibilidad presupuestal			
5	Se archivó temporalmente hasta su autorización			
6	Se turnó a JBM y verificó tipo de compra			
7	Se turnó a CI y/o EASM para solicitud de dictamen			
8	Se seleccionó proveedor que ofrezca mejores condiciones de compra			
9	Se solicitó a proveedor su presencia para el surtido			
10	Se valoró requisición sea mayor a \$10,000.00 pesos			
11	Se capturó en SIAF y turnó requisición para autorización			
12	Se revisó requisición y recabó firma de DGPAE			
13	Se turnó para continuar trámite			
14	Se recibió requisición y turnó a la SH			
15	Se verificó vía electrónica cuadros comparativos y autorización de SH			

16	Se seleccionó proveedor y generó orden de compra			
17	Se entregó OC para su surtido, se generó OP y Reporte de Afectación			
18	Se valoró solicitud			
19	Se verificó que se encuentren documentos de acreditación de recursos emitidos por la SH			
20	Se elaboró oficio de delegación de facultades, convocatoria, bases y turnó mediante oficio a SECOG y SH			
21	Se revisó oficio, bases y modificó en caso necesario			
22	Se recibió oficio para ser presentado en el acto, si es necesario			
23	Se elaboró oficio de revisión de bases y convocatoria para aprobación de SECOG y SH			
24	Se recibió Dictamen de SECOG y SH			
25	Se publicó convocatoria y bases en Compranet			
26	Se realizó trámite de publicación de convocatoria en periódico			
27	Se realizó venta de bases y proceso de inscripción de proveedores			
28	Se presidió acto de licitación en presencia de proveedores y personal de SECOG, SH, Notario Público y Servidores Públicos involucrados			
29	Se elaboró Acta de Juntas de Aclaraciones y solicitó firmas			
30	Se llevó a cabo reunión de Apertura de Propuestas			
31	Se revisó sobre de calificación o descalificación y solicitó firmas			
32	Se elaboró Acta de Apertura, se firmó y entregó copias a los involucrados			
33	Se analizó conjuntamente con DGPAE, DAF y DBM propuestas			
34	Se elaboró Dictamen que fundamenta fallo de licitación			
35	Se elaboró contrato y turnó a DAF para sus firmas			
36	Se solicitó pedido y archivó en expediente			

37	Se elaboró invitación, bases de licitación y oficio, se turnó a SECOG y SH			
38	Se archivó oficio de delegación de facultades para presentar en acto correspondiente			
39	Se envió oficio, invitación, bases a SECOG y SH			
40	Se modificó documento si es necesario			
41	Se revisó y solicitó firmas			
42	Se hizo llegar la invitación y bases a proveedores			
43	Se llevó a cabo el proceso de inscripción de proveedores			
44	Se realizó acto en presencia de proveedores, personal de SECOG, Notario Público, Servidores Públicos de la Secretaría			
45	Se recibió y verificó el pedido solicitado			
46	Se entregó material al solicitante y firmó de recibido			
47	Se revisó la factura cumpla con los requisitos fiscales y turna a DAF			
48	Se solicitó a proveedor su cambio, si es necesario			
49	Se turnó a SC para su trámite correspondiente.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventario de Bienes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P13/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 09/11/2012

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y registrar oportunamente los bienes muebles adquiridos por la Dependencia

II.- ALCANCE

Al personal de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría
Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda

III.- DEFINICIONES

SECOG: Secretaría de la Contraloría General
CEB y C: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.
DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.
DAF: Director de Administración y Finanzas.
SRH: Subdirector de Recursos Humanos.
SC: Subdirección de Contabilidad
CI: Responsable del área de Inventarios..
EASM: Responsable de Adquisiciones y Suministro de Materiales
SMV: Seguimiento a Mantenimiento Vehicular.
UA: Unidad Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Hacienda.

V.- POLITICAS

Para el registro de alta de bienes muebles, se requerirá copia de la factura.
Cualquier modificación de resguardo individual, deberá solicitarse por escrito y especificar el origen de destino del registro del bien mueble a actualizar o por instrucciones del DGPAE.
Para la elaboración de resguardo de vehículos, se deberá contar con copia de licencia de conducir vigente, copia de la factura y de la tarjeta de circulación del vehículo.
Para tramitar la baja de un bien mueble, se deberá contar con la solicitud de parte de las Unidades Administrativas, donde se especifiquen las condiciones físicas del bien.
La solicitud de cambios en inventarios serán por conducto del Director General de la Unidad Administrativa responsable.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
12-DPA-P13-F01/Rev.00	RESGUARDO DE MOB Y EQUIPO
12-DPA-P13-F02/Rev.00	RESGUARDO VEHÍCULAR
12-DPA-P13-F03/Rev.00	ENTREGA-RECEPCIÓN
12-DPA-P13-F04/Rev.00	RELACIÓN DE INVENTARIO

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-DPA-P13-A01/Rev.00

Nombre
CONTROL DE INVENTARIOS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	CI	Alta del bien en Inventario.	
1.1		Recibe de RASM copia de factura	Factura
1.2		Verifica físicamente bien y datos en factura. "Es mueble y/o equipo de cómputo"	
1.3		Genera código clave de inventario y se coloca etiqueta en bien.	
1.4		Registra en Sistema de Inventario, la clave y características del bien.	Sistema
1.5		Genera resguardo individual y recaba firmas correspondientes, entrega copia del resguardo al personal interesado.	Resguardo Individual
1.6		Genera y entrega a RAMS formato de Entrega/recepción para su seguimiento de pago del bien adquirido.	Entrega/recepción
1.7		Archiva copia en expediente de resguardos. "Es vehículo"	Factura, póliza
1.8	SMV	Tramita ante las instancias correspondientes alta de placas y póliza de seguro del vehículo.	FacturaResguardo individual de vehículo
1.9		Informa a CI para su registro en Sistema y solicita el resguardo individual	
1.10		Recaba firmas correspondientes y entrega resguardo al interesado	
1.11		Entrega vehículo.	
1.12		Archiva en expediente de vehículos.	
2.		Actualización del Inventario de Bienes Muebles	
2.1	DGPAE	Recibe solicitud y turna a DAF. "Si es por cambio físico de bienes"	
2.2	DAF	Instruye a CI y/o SMV para las modificaciones en los registros correspondientes.	
2.3	CI	Verifica que el bien corresponda al usuario	
2.4		Reasigna bien y actualiza registro en Sistema.	Sistema
2.5		Repite pasos 1.5 al 1.7	
2.6	DAF	Recibe de DGPAE notificación de personal que será dado de baja.	Copia de oficio de baja
2.7		Instruye a CI y/o SMV para el seguimiento correspondiente del bien.	
2.8	CI/SMV	Localiza resguardo individual y verifica físicamente las condiciones del bien.	Resguardo Individual cancelado
2.9		Cancela con sello el resguardo individual.	
2.10		Entrega copia de resguardo a SRH.	
2.11		Actualiza registros correspondientes en Sistema de Inventario y en resguardo individual.	Resguardo Individual
2.12		Archiva en expediente según sea el caso.	Expediente de resg. Individual y/o vehículos
3.		Bajas Definitivas de Bienes Muebles en Inventario.	
3.1	DGPAE	Recibe solicitud de baja y turna	

3.2	DAF	Analiza coordinadamente con DGPAE situación del bien.	
3.3	CI	Verifica el bien y toma foto.	
3.4		Elabora Dictamen Interno y relación del bien o bienes para su baja.	Dictamen Interno del bien y/o del Vehículo Relación de Bienes
3.5		Revisa coordinadamente con DAF documentos generados.	
3.6	DAF	Presenta para su aprobación a la DGPAE.	
3.7		Solicita firmas de los involucrados.	
3.8	CI	Elabora Acta de Inventario de Acuerdo para baja.	Acta de Inventario de Acuerdos
3.9		Presenta a DAF para que a su vez solicite aprobación del DGPAE.	
3.10		Elabora oficio dirigido a CEB y C para baja en los bienes del Estado, anexa Dictamen, relación de bienes, Acta de Inventario de Acuerdo y fotos.	Oficio para baja Fotos
3.11	DGPAE	Recibe de CEB y C baja de bienes para sus firmas correspondientes.	Baja de bienes
3.12	CI	Procede con la autorización al desalojo de bienes y se destinan al relleno sanitario.	
3.13		Recibe del personal encargado del Relleno Sanitario factura y ticket del peso total del bien demolido.	
3.14		Remite mediante oficio, copia de de factura y ticket a la CEB y C	
3.15		Archiva en expediente documentos. "Si es Vehículo"	
3.16	SMV	Repite pasos 3.1 al 3.7.	
3.18		Realiza trámite de baja.	
3.19		Elabora oficio dirigido a CEB y C para baja del vehículo y anexa documentos.	Baja de Placas Dictamen Interno Dictamen de Taller Fotos Oficio de baja
3.20		Repite paso 3.11 y procede al desalojo del vehículo al lugar indicado por CEB y C.	
3.21		Archiva en expediente copia de documentos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Marcia Matilde Terán
Lombrozo.- Directora de
Administración y Finanzas

Revisó:

Lic. Martha B. Vallejo Ruiz.-
Directora Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventario de Bienes	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P13/Rev.00	Fecha de elaboración: 09/11/2012 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Factura	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
2	Resguardo Individual	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
3	Formato de Entrega - Recepción	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
4	Póliza	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
5	Resguardo Individual del Vehículo	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
6	Póliza de Seguro	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
7	Oficio de Seguimiento	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
8	Resguardo Individual Cancelado	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
9	Dictamen Interno del Bien y/o Vehículo	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
10	Relación de Bienes	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
11	Acta de Inventario de Acuerdos	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
12	Oficio de Baja, Fotos	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
13	Bajas de Bienes de CEByC	Control de Inventarios	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
14	Baja de Placas	Seguimiento a Mantenimiento Vehicular	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	

15	Dictamen del taller	Seguimiento a Mantenimiento Vehicular	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	
16	Oficio de Baja, Fotos	Seguimiento a Mantenimiento Vehicular	Papel	6 años	Dirección de Administración y Finanzas	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventario de Bienes	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P13/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió de RASM copia de factura			
2	Se verificó físicamente bien y datos en factura			
3	Se generó código, clave del inventario y colocó etiqueta			
4	Se registró en Sistema de Inventario, clave y características del bien			
5	Se generó resguardo individual y recabó firmas correspondientes, entregó copia de resguardo a personal interesado			
6	Se generó y entregó a RAMS formato de Entrega- Recepción para su seguimiento de pago			
7	Se archivó copia en expediente de resguardos			
8	Se tramitó ante instancias correspondientes alta de placas y póliza de seguro del vehículo			
9	Se informó a CI para su registro en Sistema y solicitó resguardo individual			
10	Se recabó firmas correspondientes y entregó resguardo a interesado			
11	Se entregó vehículo			
12	Se archivó en expediente de vehículos			
13	Se recibió solicitud y turnó a DAF, "si es por cambio físico de bienes"			
14	Se instruyó a CI y/o SMV para modificaciones en registros correspondientes			
15	Se verificó que el bien corresponda al usuario			

16	Se reasignó bien y actualizó registro en sistema			
17	Se repitió pasos 1.5 al 1.7			
18	Se recibió de DGPAE notificación de personal que será dado de baja			
19	Se instruyó a CI y/o SMV para seguimiento del bien			
20	Se localizó resguardo individual y verificó físicamente el bien			
21	Se canceló con sello el resguardo individual			
22	Se entregó resguardo a SRH			
23	Se actualizó registros en Sistema de Inventario y en Resguardo Individual			
24	Se archivó en expediente			
25	Se recibió solicitud de baja y turnó			
26	Se analizó coordinadamente con DGPAE situación del bien			
27	Se verificó bien y tomó foto			
28	Se elaboró Dictamen Interno y relación del Bien o bienes para su baja			
29	Se revisó coordinadamente con DAF documentos generados			
30	Se presentó para su aprobación a DGPAE			
31	Se solicitó firmas de involucrados			
32	Se elaboró Acta de Inventario de Acuerdo para baja			
33	Se presentó a DAF, que a su vez solicitó aprobación de DGPAE			
34	Se elaboró oficio dirigido a CEByC para baja de bienes del Estado, se anexó Dictamen, Relación de Bienes, Acta de Inventario de Acuerdo y fotos			
35	Se recibió de CEByC baja de bienes para firmas correspondientes			
36	Se procedió con la autorización al desalojo de bienes y destinaron a Relleno Sanitario			

37	Se recibió del personal del Relleno Sanitario factura y ticket del peso total del bien demolido			
38	Se remitió mediante oficio, copia de factura y ticket a CEByC			
39	Se archivó en expediente documentos. "si es vehículo"			
40	Se repitió pasos 3.1 al 3.7			
41	Se realizó trámite de baja			
42	Se elaboró oficio dirigido a CEByC para baja vehículo			
43	Se repitió paso 3.11 y procedió al desalojo del vehículo			
44	Se archivó en expediente copia de documentos			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	12-DPA-P14/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 09/11/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener de manera preventiva y correctiva el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia		
II.- ALCANCE		
Al personal de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda		
III.- DEFINICIONES		
<p>SH: Secretaría de Hacienda SECOG: Secretaría de la Contraloría General SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. DAF: Director de Administración y Finanzas. DCP: Director de Control Presupuestal SC: Subdirección de Contabilidad JBM: Jefe de Dpto.de Materiales Bienes Muebles. EASM: Encargado de Adquisiciones y Suministro de Materiales CI: Control de Inventarios ACP: Área de Control Presupuestal UA: Unidad Administrativa. SIIAF: Sistema Integral de Información Administrativa y Financiera. OT: Orden del Taller</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<p>Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público, y su Reglamento. Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Hacienda.</p>		
V.- POLITICAS		
<p>Toda solicitud de servicios deberá estar debidamente requisitada y firmada por el responsable de la Unidad Administrativa solicitante. Serán descrita las características y especificaciones del servicio solicitado, así como la función, justificación y nombre de la persona responsable. Tratándose de servicios a equipos de transporte, especificar vehículo, modelo, placas, kilometraje, área. Tratándose de solicitud de servicio de equipo de computo, deberá especificar marca, modelo, no. de serie, así como la persona a quien se le tiene asignado.</p>		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
12-DPA-P14-F01/Rev.00	SOLICITUD DE SERVICIO DE TALLER MÉCANICO	
12-DPA-P14-F02/Rev.00	SOLICITUD DE SERVICIO	
12-DPA-P14-F03/Rev.00	BITÁCORA DE SERVICIO	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-DPA-P14-A01/Rev.00

Nombre
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES
MUEBLES

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DGPAE	Recepción de Documentos.	
1.1		Recibe de ventanilla, Solicitud de Servicios, turna	Solicitud de Servicio Mobiliario, Eq. de Cómputo y/o Vehículo.
1.2	DAF	Revisa que la solicitud cumpla con los requerimientos del servicio a seguir. "Si no cumple"	
1.3		Remite a la unidad administrativa para su adecuación. "Si cumple"	
1.4		Evalúa y solicita al área correspondiente JBM, SMV y/o CI, la cotización correspondientes.	
1.5		Verifica coordinadamente con DGPAE la aplicación del recurso. "Es gasto de inversión"	
1.6		Continúa paso 5. "Si no "	
1.7		Verifica coordinadamente con SC disponibilidad presupuestal y liquidez. "Si no hay disponibilidad pptal. y liquidez"	
1.8	SC	Tramita disposición presupuestal para su autorización. "si existe disponibilidad pptal. y liquidez"	
1.9	DAF	Solicita autorización a DGPAE para su trámite correspondiente. "Es Mantenimiento de Mobiliario"	
1.10		Continua paso 2. "Es Mantenimiento de Equipo de Computo"	
1.11		Continúa paso 3. "No"	
1.12		Continúa paso 4.	
2.		Mantenimiento de Equipo de Computo	
2.1	JBM	Comunica al proveedor seleccionado en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega que proceda a dar el servicio.	Solicitud de Servicio de Mobiliario
2.2		Entrega copia de la solicitud al proveedor para la realización del servicio.	
2.3	EASM	Valida que el servicio proporcionado cumpla con lo solicitado y proporcione la funcionalidad adecuada.	Solicitud de Servicio de Mobiliario
2.4		Recibe firma de conformidad por el personal que solicitó el servicio.	
2.5		Archiva en expediente	
2.6		Continua paso 6.	
3.		Mantenimiento de Equipo de Computo.	
3.1	CI	Repite paso 2.1, al 2.6.	Requisición de Equipo de Cómputo
4.		Servicio Vehicular.	
4.1	RMV	Repite paso 2.1	Requisición de Servicio Vehicular

4.2		Comunica vía telefónica al taller que hará la reparación del vehículo y envía con la unidad, copia de la solicitud autorizada al taller. "Una vez realizado el servicio"	
4.3		Verifica que el servicio proporcionado cumpla con lo solicitado y proporcione la funcionalidad adecuada.	
4.5		Registra en bitácora el servicio correspondiente.	Expediente del Vehículo
4.6		Archiva en el expediente del vehículo, solicitud de servicio y orden del taller con firma de conformidad.	
4.7		Continúa paso 6.	
5.		Gasto de Inversión	
5.1	DAF	Elabora memorándum a DCP solicitando liquidez para el pago del mantenimiento del servicio."Una vez autorizada por DCP"	Memorándum de liquidez para pago
5.2		Continúa pasos 2, 3 y/o 4 según sea el servicio.	
5.3	DCP	Turna a ACP para Elaboración de cheque y póliza.	Cheque y póliza
5.5	JBM	Recibe cheque y entrega a proveedor, solicita firma en póliza y entrega a DCP para su archivo en expediente.	
6.		Recepción de Facturas.	
6.1		Recibe factura del proveedor, valida con EASM, CI y/o SMV el servicio del respectivamente.	Factura de proveedor y/o servicio
6.2		Recibe de EASM, CI y/o SMV documentación original que respalde la factura.	
6.3		Revisa que la factura cumpla con los registros contables.	
6.4		Turna factura a SC y/o DCP para su reposición según sea la aplicación del recurso.	
6.5		Archiva factura en expediente correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Marcia Matilde Terán
Lombrozo.- Directora de
Administración y Finanzas

Revisó:

Lic. Martha B. Vallejo Ruiz.-
Directora Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.
-Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P14/Rev.00	Fecha de elaboración: 09/11/2012 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Servicio, Mobiliario y Equipo de Computo y/o Vehículo	Directora de Administración y Finanzas	Papel	6 AÑOS	Dirección de Administración y Finanzas	
2	Solicitud de Servicio de Mobiliario	Control de Inventarios	Papel	6 AÑOS	Dirección de Administración y Finanzas	
3	Requisición de Equipo de Computo	Control de Inventarios	Papel	6 AÑOS	Dirección de Administración y Finanzas	
4	Requisición de Servicio de Vehículo	Seguimiento a Mantenimiento Vehicular	Papel	6 AÑOS	Dirección de Administración y Finanzas	
5	Bitácora de Servicio	Seguimiento a Mantenimiento Vehicular	Papel	6 AÑOS	Dirección de Administración y Finanzas	
6	Expediente del Vehículo	Seguimiento a Mantenimiento Vehicular	Papel	6 AÑOS	Dirección de Administración y Finanzas	
7	Memorándum solicitando liquidez para pago	Seguimiento a Mantenimiento Vehicular	Papel	6 AÑOS	Dirección de Administración y Finanzas	
8	Cheque y póliza	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Dirección de Control Presupuestal y/o Administración y Finanzas	
9	Factura de proveedor o servicio	Subdirectora de Contabilidad y Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Dirección de Control Presupuestal y/o Administración y Finanzas	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P14/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió solicitud			
2	Se revisó que la solicitud cumpla con los requerimientos del servicio			
3	Se remitió a la UA correspondiente si fuese necesario			
4	Se evaluó y solicito a DBM, SMV y/o CI la cotización correspondiente			
5	Se verifico coordinadamente con DGPAE la aplicación del recurso			
6	Se verifico coordinadamente con SC disponibilidad presupuestal			
7	Se tramitó disposición presupuestal para su autorización según caso			
8	Se solicitó autorización a DGPAE para su trámite			
9	Se comunicó a proveedor seleccionado que proceda a dar servicio se entregó copia de solicitud			
10	Se validó el servicio			
11	Se validó y recibió firma de conformidad del servicio			
12	Se archivo en expediente copia			
13	Se comunicó al taller que hará el servicio			
14	Se verificó el servicio y recibió firma de conformidad del usuario			
15	Se registró servicio en bitácora			

16	Se archivó en expediente, solicitud de serv. y orden del taller con firma de conformidad			
17	Se elaboró memorándum a DCP solicitando liquidez de pago			
18	Se turnó a ACP para elaboración de cheque y solicitó firma del DGPAE			
19	Se recibió cheque y entregó a proveedor y solicitó firma en póliza			
20	Se entregó a DCP póliza para su archivo en expediente			
21	Se recibió factura de proveedor y validó con EASM, CI y/o SMV			
22	Se recibió de EASM, CI y/o SMV documentación que respalde factur			
23	Se revisó que la factura cumpla con los registros correspondiente			
24	Se turnó factura a SC y/o a DCP según aplicación del recurso			
25	Se archivó documentación en expediente correspondiente.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Expedientes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P15/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar, resguardar y conservar los documentos administrativos generados de las atribuciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

II.- ALCANCE

A todo personal adscritos en las Unidades Administrativas de la SAGARHPA

III.- DEFINICIONES

SECOG: Secretaría de la Contraloría General

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.

CICD: Comité Interno de Control Documental.

UA: Unidad Administrativa.

TUA: Titular de la Unidad Administrativa.

RA: Responsable de Archivo

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

CDD: Catálogo de Disposición Documental.

EXPEDIENTE.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenado y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite.

SIR.- Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

SEVI.- Sistema de Evidencias

OBRAS.- Obra Pública autorizada para su ejecución por la Dependencia

PROGRAMAS.- Programa de Gobierno autorizado para su ejecución por la Dependencia

ADQUISICIONES.- adquisiciones de bienes realizados a partir de la celebración de un contrato.

SERVICIO.- Los recibidos a partir de la celebración de un contrato.

VALOR ADMINISTRATIVO.- Todo documento generado por la Dependencia, que responde a procesos y Actividades Administrativas, (trámites, correspondencia sobre proyectos y planes, lo relacionado con el presupuesto, la contabilidad y los recursos humanos, etc.

VALOR LEGAL.- Documento que sirven de testimonio ante la Ley, documentan las obligaciones legales, protegen los derechos de los individuos y del gobierno (acta del registro civil, contratos escrituras, actas constitutivas notariadas, decretos, acuerdos, documentos relacionados con la propiedad, etc.)

VALOR FISCAL.- Documento de archivo que justifica, explica o comprueba el cumplimiento de obligaciones tributarias, (pago de impuesto, contabilidad, estados financieros, ventas, etc.).

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.- Acto mediante el cual se determina que un documento puede contener información reservada o confidencia en lo dispuesto en la Ley y Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de los Sujetos Obligados.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- Tiene como objeto una restricción permanente. su clasificación será por estricto derecho y permanecerá como tal por tiempo indefinido, solo los interesados o sus representantes podrán solicitar la información a la Unidad de Enlace en las formas ya establecidas.

INFORMACIÓN RESERVADA.- Tiene carácter temporal (hasta por diez años), prorrogable a su conclusión en caso de subsistir causas que obliguen su clasificación o aparezcan otras de igual o mayor gravedad; siendo requisito indispensable para su clasificación la existencia del acuerdo de reserva, fundado y motivado por el sujeto obligado, titular de la Unidad Administrativa, Director General o su equivalente.

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento (federal)
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (Federal)
 Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora y su Reglamento.
 Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
 Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora (SIA) y sus Lineamientos.
 Lineamientos para la Organización y Conservación de Documentación Pública.
 Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados en el Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura deberá integrar el Comité Internos de Control Documental, conformado por: el Titular de SAGARHPA, los Subsecretarios de Agricultura, de Ganadería, de Pesca y Acuicultura, el Titular de la Unidad de Enlace, el Director General de Planeación, Administración y Evaluación, el Director Jurídico y el responsable del Archivo General.

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.

Para el archivo histórico se considera lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno.

Cada unidad administrativa deberá nombrar un responsable de archivo en trámite designado por el Director General correspondiente.

El Titular de la Unidad Administrativa se asegurara que todo expediente se encuentre debidamente integrado .

Cada área es responsable del contenido, veracidad y entrega oportuna de las evidencias que integran el expediente, y por ningún motivo se deberá retrasar dicha entrega al área de archivos.

El proceso de transferencias de expedientes, obras, programas y acciones de gobierno, se hará únicamente conforme lo establece el procedimiento dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas.

Las transferencias se harán anualmente, siendo los expedientes a transferir dos años anteriores al año en curso.

La entrada y salida de expedientes se controlará de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento.

El encargado del archivo de concentración, recibirá expedientes que lleguen debidamente registrados y notificará por escrito de los faltantes en documentos a la UA correspondiente .

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
12-DPA-P15-F01/Rev.01	CARATULA DE EXPEDIENTE
12-DPA-P15-F02/Rev.01	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
12-DPA-P15-F03/Rev.01	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
12-DPA-P15-F04/Rev.01	GUIA GENERAL
12-DPA-P15-F05/Rev.01	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
12-DPA-P15-F06/Rev.01	CARATULA DE CAJAS
12-DPA-P15-F07/Rev.01	INVENTARIO DOCUMENTAL
12-DPA-P15-F08/Rev.01	BITÁCORA DE EXPEDIENTES
12-DPA-P15-F09/Rev.01	RECORDATORIO DE EXPEDIENTES

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-DPA-P15-A01/Rev.01

Nombre
CONTROL DE EXPEDIENTES

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.1		Integración de Expediente Físico.	
1.1	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informa al responsable del Archivo en Trámite que se genero un expediente.	
1.2		Solicita al personal correspondiente que documente expediente	
1.3	Director de Área	Determina coordinadamente con el TUA el valor (administrativo, fiscal o legal) del expediente y clasifica la información (reservada o confidencial) si así se requiere.	
1.4		Acuerda con el TUA el tiempo de guarda de los expedientes en el archivo de trámite como de concentración e informa al responsable de archivo en trámite.	
1.5	RAT	Asigna serie documental coordinadamente con el responsable de Archivo general y registra en Catálogo de Disposición Documental, valor de la información, clasificación y tiempo de guarda	Catálogo de Disposición Documental
1.6	TUA	Somete a aprobación del Comité Interno de Control Documental el Catálogo de Disposición Documental.	
1.7	Comité Interno de Control Documental	Analiza, acuerda cambios y continúa el procedimiento	
1.8	RAG	Registra en Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística
1.9	Director de Área	Integra expediente y coloca carátula con los registros correspondientes según la normatividad archivística.	Carátula del Expediente
1.10		Registra en SIR en la plantilla referente a series documentales los códigos de los expedientes generados. "Corresponde expediente a programas, obras, acciones de gobierno, contratos de adquisiciones y servicios"	
1.11		Digitaliza documentos, registra y genera clave SEVI	
1.12		Registra en carátula del expediente clave SEVI correspondiente. "si no"	
1.13		Continúa integrando en expediente los documentos que se generan en el transcurso del año.	
1.14		Registra en carátula de expediente fecha de cierre una vez concluido el ejercicio del mismo.	
1.15		Solicita se registre el numeral en los documentos que integran el expediente.	
1.16	Responsable del Archivo de Concentración	Registra en formato de Guía General la cantidad de expedientes generados y su ubicación física.	
2.		Control y Registro para las transferencias Primarias.	

2.1		Solicita anualmente al personal de la Unidad Administrativa que representa, preparen los expedientes del año que corresponde transferir, según las políticas establecidas.	
2.2		Recibe en cajas de las áreas de su competencia los expedientes correspondientes.	
2.3		Revisa que los expedientes cumplan con las políticas y lineamientos de la normatividad archivística vigente (carátulas, series documentales numeral en hojas, y demás registros que se aplican).	Guía General
2.4		Coloca expedientes en cajas y sus carátulas correspondientes	
2.5		Relaciona en formato establecido la descripción de los expedientes a transferir.	Inventario de Transferencias Primarias
2.6		Comunica al TUA que va a iniciar la transferencia.	
2.7		Entrega al responsable del archivo general el formato de transferencia requisitado. "Espera autorización para iniciar el proceso de revisión documental"	
2.8	Responsable de Archivo General	Recibe relación y cajas de expedientes a transferir.	
2.9		Revisa que los expedientes cumplan con la normatividad archivística vigente, que sean clasificados según atribuciones, estructura, series documentales y año. "Si la documentación del expediente corresponde a programas, obras, acciones de gobierno, adquisiciones y servicios"	
2.10		Revisa que las carátulas de los expedientes cuenten con las claves que fueron generadas en SEVI.	
2.11		Verifica que en SEVI se encuentren digitalizados los documentos de los expedientes que señala la normatividad para este fin, mismos que se encuentran en el expediente físico.	
2.12		Verifica que la serie documental registrada en la carátula del expediente coincida con la registrada en el sistema. "No Existen observaciones"	
2.13		Continúa paso 2.16	
2.14		Solicita a RAT hagan las modificaciones pertinentes	
2.15		Verifica se haya atendido las modificaciones solicitadas e informa a RAG.	
2.16		Revisa que los expedientes relacionados en formato de transferencias se encuentren colocados en las cajas según relación y que la carátula de las cajas cuenten con los registros establecidos.	
2.17		Solicita a RAC coloque expedientes en las instalaciones del archivo de concentración y comunique la ubicación topográfica.	

2.18		Elabora Acta de Transferencia donde se señala la ubicación de los expedientes y registra no. de transferencia.	Acta de Transferencias Primarias
2.19		Solicita firmas de Responsables de Archivos de Concentración (quien recibe) y Trámites en formato de transferencias (quien entrega).	
2.20		Firma en Acta de Transferencia y solicita firmas del Titular de la Unidad Administrativa que transfiere, de RAC y RAT.	
2.21		Entrega a RAT original formato y Acta de Transferencia para su expediente.	
2.22		Archiva formato de trasferencias y Acta en expediente	
2.23		Registra información en inventario documental	Inventario Documental
3.		Consulta de expediente	
3.1		Recibe solicitud de préstamo.	Bitácora de préstamo de expediente
3.2		Verifica la veracidad de la solicitud.	
3.3		Registra en bitácora el expediente y solicita a RAC localice expediente y entregue. "Existe retraso en la entrega"	
3.4		Envía recordatorio correspondiente. "Si no".	
3.5		Recibe expediente, revisa y turna a RAC para su colocación en anaquel	Bitácora de préstamo de expediente
3.6		Registra firma de entrega en bitácora.	
3.7		Archiva en expediente documentación generada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. ma. Lorena López Flores.-
 Subdirectora de Evaluación y
 Dslo. Institucional

Revisó:

 Lic. Martha B. Vallejo Ruiz.-
 Directora Gral. Planeación,
 Administración y Eval.

Aprobó:

 Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
 Titular de SAGARHPHA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Expedientes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P15/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:21:26p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Catalogo de Disposición Documental	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	
3	Carátula del Expediente	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	
4	Guía General	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	
5	Inventario de Transferencias Primarias	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	
6	Acta de Transferencia	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	
7	Inventario Documental	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	
8	Bitácora de Préstamo	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	
9	Recordatorio de Préstamo	Subdirectora de Evaluación y Desarrollo Institucional	Papel	6 AÑOS	Subdirección de Evaluación y Dslo. Institucional	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Expedientes	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P15/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se informó al responsable de Archivo en Trámite que se generó un expediente			
2	Se documentó expediente			
3	Se determinó el valor y clarificó el expediente			
4	Se acordó el tiempo de guarda			
5	Se asignó serie documental			
6	Se registró en Catálogo de Disposición Documental			
7	Se sometió a aprobación del Comité			
8	Se acordó cambios			
9	Se registró en cuadro General de Clasificación Archivística			
10	Se integró expediente y coloco carátula			
11	Se registró en plantilla el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales			
12	Se digitalizó en SEVI			
13	Se registró clave SEVI en carátulas			
14	Se registró en carátula del expediente fecha de cierre			
15	Se solicitó registre numeral en los documento que integra el expediente			

16	Se registró en el formato de la Guía General el expediente			
17	Se solicitó a la Unidad Administrativa correspondiente trasfieran los expedientes.			
18	Se colocó en cajas los expedientes			
19	Se describió el expediente a transferir en el formato establecido			
20	Se entregó el expediente al responsable del archivo general para su revisión			
21	Se recibió relación y cajas de expedientes			
22	Se revisó que los expedientes cumplan con la normatividad archivística			
23	Se verificó en SEVI se encuentre digitalizados los documentos que señala la normatividad			
24	Se revisó que los expedientes a transferir se encuentren en cajas según relación			
25	Se solicitó a RAC colocar expedientes en Archivo de Concentración y comunique ubicación topográfica			
26	Se elaboró Acta de transferencia			
27	Se solicitó firmas de los responsables involucrados			
28	Se entregó un juego de documentos al RAT			
29	Se archivo documentos			
30	Se registró Información en Inventario Documental			
31	Se recibió solicitud de préstamo			
32	Se verificó la Veracidad de la Solicitud			
33	Se registró en Bitácora			
34	Se envió recordatorio			
35	Se recibió, revisó, y turnó expediente a RAC para su colocación,			
36	Se registró firma de entrega en bitácora.			

37	Se archivó coloco expediente en su lugar.			
38	Se archivó en expediente documentación generada.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia de Personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P16/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Optimizar el recurso humano mediante el cumplimiento de la jornada laboral en la dependencia	
II.- ALCANCE	
A todo el Personal de SAGARHPA.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SECOG: Secretaría de la Contraloría General. SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. DAF: Dirección de Administración y Finanzas. SRH: Subdirección de Recursos Humanos. UA: Unidad Administrativa. PUNTUAL: Sistema de Control de Asistencia. SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera.. SUTSPES: Sindicato Integral de Información y Administración Financiera.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. Ley de ISSSTESON. Reglamento Interior de SAGARHPA. Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos</p>	
V.- POLITICAS	
<p>El registro de asistencia es de la siguiente manera: Personal de Base.- Sistema PUNTUAL, personal de confianza, honorarios y de campo.- Lista de asistencia. Toda justificación será a través de los Titulares de las Unidades Administrativas mediante formato establecido, especificando el motivo. Todo personal de base adscrito a la SAGARHPA. deberá apegarse a las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo. Todo personal de confianza adscrito a la SAGARHPA, deberá apegarse a las disposiciones contenidas en la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. El reporte de incidencias será emitido quincenalmente y enviado a la DGRH. El estímulo por puntualidad y asistencia será emitido cada 4 meses de acuerdo a lo establecido en convenio celebrado con el SUSTPES y el Gobierno del Estado (27/oct/2000, cláusula 9ª).</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 12-DPA-P16-F01/Rev.01	Nombre del Formato/Instructivo JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 12-DPA-P16-A01/Rev.01	Nombre CONTROL DE ASISTENCIA

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	DAF	Incidencias del Personal.	
1.1		Solicita a SRH registro del empleado de base y/o honorarios en Sistema PUNTUAL, si es de confianza en lista de asistencia.	
1.2		Recibe solicitud de justificación de retardo y/o falta de las UA, revisa y turna SRH.	
2		Personal de Base	
2.1	SRH	Verifica registro en Sistema PUNTUAL, imprime y archiva. "No procede"	
2.2		Elabora oficio dirigido a la UA correspondiente y solicita firma DAF.	Oficio de rechazo de personal de base y/o confianza.
2.3		Solicita folio, envía a la UA correspondiente, archiva en expediente del personal.	
3.		Personal de Confianza	
3.1		Verifica lista de asistencia contra justificaciones recibidas. "Si la justificación procede"	
3.2		Informa mediante oficio a la DGRH. "Si no"	
3.3		Repite pasos 2.2 y 2.3.	Oficio ante la DGRH del descuento a personal de confianza.
4.		Trámite de Estímulos por Puntualidad y Asistencia	
4.1		Recibe oficio de la DGRH y turna a DAF.	
4.2	DAF	Solicita a SRH relación del personal para pago de estímulos por puntualidad y asistencia.	
4.3	SRH	Revisa reporte de incidencias comprendidos en el cuatrimestre a pagar.	
4.4		Elabora relación de personal con derecho a estímulo, oficio de envío y turna.	
4.5	DAF	Revisa y da visto bueno, firma.	
4.6		Solicita folio y sello en oficio y adjunta relación del personal para su envío a la DGRH.	Oficio de envío, Relación de personal
4.7		Archiva en expediente oficio con sello de recibido.	
5.		Elaboración de Reporte de Incidencias	
5.1		Verifica quincenalmente registro en sistema PUNTUAL y lista de asistencia	
5.2		Elabora relación de personal y oficio, turna.	
5.3	DAF	Revisa y firma oficio y reporte de incidencias.	Oficio de envío y reporte de incidencias
5.4	SRH	Solicita folio y sello en oficio, envía a la DGRH con copia a la SECOG, anexa reporte de incidencias	
5.6		Archiva en expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Gabriela Petterson Rosas.-
Directora de Control
Presupuestal

Revisó:

Lic. Martha B. Vallejo Ruiz.-
Directora Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P16/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:47:51p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de rechazo de personal de base y/o confianza	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos	
2	Oficio ante la DGRH de descuento a personal de confianza	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos	
3	Oficio de envío, relación de personal	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos	
4	Oficio de envío de Reporte de incidencias	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 AÑOS	Oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia de Personal	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P16/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se solicitó a SRH registro de empleado de base y/o honorarios en Sistema PUNTUAL			
2	Se recibió solicitud de justificación re retardo			
3	Se verifico registro en Sistema PUNTUAL			
4	Se elaboró oficio dirigido a la UA			
5	Se solicitó folio en oficio			
6	Se verificó lista de asistencia			
7	Se informó mediante oficio a la DGRH			
8	Se verificó en sistema PUNTUAL, se imprimió y archivó			
9	Se recibió oficio de la DGRH y turnó a DAF			
10	Se solicitó a SRH relación de personal para pago			
11	Se revisó reporte de incidencias			
12	Se elaboró relación de personal			
13	Se revisó y firmó			
14	Se solicitó folio en oficio y adjunto relación			
15	Se archivó en expediente			

16	Se verificó quincenalmente registro en sistema PUNTUAL			
17	Se elaboró relación de personal y oficio			
18	Se revisó y firmó oficio			
19	Se envió a la SECOG			
20				



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a Prestaciones de Personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	12-DPA-P17/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/12/2012
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Gestionar la separación temporal del empleado, oportuna y efectivamente de su centro de trabajo.		
II.- ALCANCE		
A todo el Personal de SAGARHPA.		
III.- DEFINICIONES		
SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura. DGPAE: Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. DAF: Dirección de Administración y Finanzas. SRH: Subdirección de Recursos Humanos. UA: Unidad Administrativa. SP: Sistema Puntual.		
IV.- REFERENCIAS		
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. Ley de ISSSTESON. Reglamento Interior de SAGARHPA. Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos		
V.- POLITICAS		
Se apegará a las Disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo . Estas deberán tramitarse con 4 días hábiles de anticipación al inicio de la misma a la DGPAE. Estarán firmadas por el Titular de la Unidad Administrativa donde está adscrito el empleado. Para el trámite de las incapacidades, cuidados maternos y accidentes de trabajo, se basará en las Disposiciones contenidas en la Ley 38 de ISSSTESON, Ley 40 del Servicio Civil y Condiciones Generales del Trabajo .		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
12-DPA-P17-A01/Rev.01	SEGUIMIENTO A PRESTACIONES DE PERSONAL	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Seguimiento a Prestaciones de Personal.	
1.1	SRH	Recibe documento, verifica y da seguimiento. "no es incapacidad y/o cuidados maternos "	
1.2		Continúa paso 2. "si es incapacidad y/o cuidados maternos"	
1.3		Elabora oficio, recaba firma de DAF y envía a la DGRH	Oficio de envío a DGRH de incapacidad y/o cuidados maternos
1.4		Archiva en expediente de personal.	
2.		Permiso y/o Licencia	
2.1		Revisa y verifica en expediente el permiso y/o licencia. "si no procede"	
2.2		Comunica a interesado. "procede"	
2.3		Elabora oficio, recaba firma de DAF y envía DGRH, "Una vez recibida la autorización de DGRH"	Oficio de envío a DGRH de Permiso y/o Licencia
2.4		Entrega oficio a interesado y archiva copia en expediente.	
2.5		Elabora anualmente relación de personal con derecho a pago de días económicos no gozados y oficio para su envío.	Oficio de envío y relación de personal con derecho a pago
2.6		Recaba firma de DAF y remite a la DGRH para el pago correspondiente.	
2.7		Archiva	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Gabriela Petterson Rosas.-
Directora de Control
Presupuestal

Revisó:

Lic. Martha B. Vallejo Ruiz.-
Directora Gral. Planeación,
Administración y Eval.

Aprobó:

Ing. Héctor H. Ortiz Ciscomani.-
Titular de SAGARHPA

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Prestaciones de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P17/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/12/2012 01:47:59p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de incapacidad dirigido a DGRH	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Oficina de Recursos Humanos	
2	Oficio de permiso y/o licencia dirigido a la DGRH	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Oficina de Recursos Humanos	
3	Oficio de Relación de personal con derecho a pago	Directora de Control Presupuestal	Papel	6 años	Oficina de Recursos Humanos	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAGARHPA

Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Prestaciones de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DPA-P17/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió documento y verificó			
2	Se elaboró oficio y solicitó firmas de DAF y DGRH.			
3	Se archivó en expediente.			
4	Se revisó y verificó en expediente de permiso o licencia			
5	Se comunicó al Interesado			
6	Se elaboró oficio y recabó firmas de DAF y DGRH			
7	Se entregó oficio a interesado			
8	Se elaboró relación de personal con derecho a pago de días económicos, y se solicitó firma de DAF se remitió a la DGRH.			
9	Se archivó.			