

PROCEDIMIENTO:



7.1.1. GRMP01 LICITACIONES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Gestión de Recursos Materiales
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén.
PROCEDIMIENTO: Licitaciones
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer el conjunto de requerimientos y condiciones para la adquisición de los materiales y productos necesarios para el desarrollo de las actividades del congreso, mediante la adjudicación de contratos de manera pública, para obtener así la mejor oferta en precio, calidad y servicio
II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Adquisiciones y Almacén. • Dirección General de Administración. • Oficialía Mayor • Comité Técnico
III. ALCANCE
Desde la publicación de la convocatoria, hasta la adjudicación del contrato.
IV. DEFINICIONES
<p>ADJUDICACION: Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica con quien la Administración va a celebrar un contrato: adjudicación de un contrato administrativo de obras, de gestión de servicios públicos o de suministros</p> <p>BASES DE LICITACION: Son las condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación simplificado como el contrato de adjudicación correspondiente.</p> <p>COMITÉ TECNICO: Es el ente que se encargará del desarrollo de las licitaciones, y estará integrado por los titulares de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica y Contraloría Interna del Congreso del Estado.</p> <p>CONVOCATORIA: Es el documento por virtud del cual se da inicio al procedimiento de licitación, convocando de manera pública a todas aquellas personas o entidades que tengan interés en participar en la licitaciones efectuadas por el congreso.</p> <p>FALLO: Es la resolución emitida por el comité técnico de licitaciones, en la cual determina a la persona o entidad a la cual habrá de adjudicarse el contrato producto de la licitación, en razón del precio, calidad y servicio.</p> <p>INSACULACION: Introducir en un saco, o en un recipiente, papeletas, bolas u otros objetos semejantes para ser extraídos al azar.</p>

JUNTA DE ACLARACIONES: Es una reunión en la que se da respuesta, a las dudas que llegaren a surgir a los licitantes (concurstantes), respecto del procedimiento licitatorio en general. La misma deberá de celebrarse cuando menos tres días hábiles antes de la apertura de las proposiciones, y así mismo los acuerdos que se tomen serán obligatorios para todos los concursantes aun cuando no hayan asistido a la misma y pasaran a formar parte de las bases.

LICITACION SIMPLIFICADA: Es el procedimiento a través del cual el Congreso elige a la persona física o moral que ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio calidad y servicio para celebrar un contrato objeto de la presente normatividad

LICITANTES: Son las personas o entidades que licitan, es decir, que presentan sus propuestas en una subasta o concurso, para efectos de que se les adjudique un contrato.

PROPUESTA ECONOMICA: Es el documento en el que se señala el monto económico a que asciende la propuesta u oferta hecha por los licitantes.

PROPUESTA TECNICA: Es el documento en que el licitante describirá detalladamente los servicios o bienes que oferta, adjuntando al mismo folletos, catálogos, así como muestra de de los bienes.

PROPOSICION: Se entiende por proposición, la serie de documentos que conforman la propuesta del licitante.

PROVEEDOR: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

VI. POLÍTICAS

- Las adquisiciones que se realicen por este procedimiento serán aquellas cuyo monto de operación sean superiores a \$150,001.00, así como aquellas que de conformidad las disposiciones administrativas existentes deban sujetarse a este procedimiento.
 - Las proposiciones y el desarrollo de los concursos se efectuara de acuerdo a las especificaciones contenidas en las bases de licitación, las cuales no serán negociables.
 - Cualquier aclaración a las bases, convocatoria y dudas relativas a los concursos de licitación, se aclararan en la junta de aclaraciones correspondiente a que se cite. Todos los acuerdos derivados de esta junta serán considerados como parte integrante de las bases de licitación

- La adjudicación de los contratos se hará al concursante cuya proposición presente las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y servicio y en caso de que dos o más satisfagan los requerimientos, se hará la adjudicación a la proposición solvente más baja, en caso de empate en el precio, la adjudicación se hará al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que se deberá de realizar en el acto de fallo.
 - El fallo emitido por el Comité Técnico de Adquisiciones será inapelable.
 - La omisión de firmas por parte de los participantes en las actas correspondientes, no invalidará el contenido y efectos de las mismas.
 - El congreso no otorgará anticipo alguno; liquidará contra la presentación de la factura el importe de los servicios prestados. Procediendo a realizar el pago, una vez revisadas y aprobadas por La Dirección General de Administración.

VII. PRODUCTOS

- La adjudicación de contratos.

VII. BIS REQUISITOS

- Anualmente la Comisión de Administración deberá emitir el acuerdo correspondiente para la realización de las licitaciones.
- La convocatoria deberá estar debidamente firmada por el Oficial Mayor y el Director General de Administración.
- Deberá mandarse hacer la publicación de la convocatoria por los medios debidos.
- Los concursantes deberán reunir todos los requisitos solicitados en las bases de licitación.
- Los concursantes deberán estar de manera puntual a la hora y fecha que se le indique.
- El contrato que se adjudique deberá estar debidamente firmado.

VIII. CLIENTE(S)

- Dirección General de Administración
- Oficialía Mayor
- Departamento de Informática
- Comité Técnico de Licitaciones
- Proveedores

IX. INDICADORES

- Número de contratos adjudicados/Número de contratos a adjudicar.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GRM-P01-I01 Instructivo para las bases de las licitaciones.

XI. ANEXOS

GRM-P01-D01 Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN: Elaborar la convocatoria, invitaciones y bases de la licitación, así como el contrato de adjudicación. Asegurarse de que se haga la publicación de todas las actas que emanen del procedimiento en la página web del Congreso, así como el contrato de adjudicación, archivar las actas y contrato de adjudicación.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y OFICIAL MAYOR: Analizar y autorizar la convocatoria, invitaciones y bases de licitación, así como el contrato de adjudicación.

COMITÉ TECNICO: Llevar a cabo la celebración de la junta de aclaraciones. Así mismo llevar a cabo el desarrollo de la licitación hasta la firma del contrato de adjudicación.

SUBDIRECTOR DE INFORMATICA: Hacer la publicación de las actas, así como del contrato de adjudicación en la página web del congreso.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Departamento Adquisiciones y Almacén</p>	<p style="text-align: center;">Inicia</p> <p>1. Este procedimiento, se realizará conforme a las disposiciones contenidas en Las Normas para adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, mantenimiento y conservación de inmuebles.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

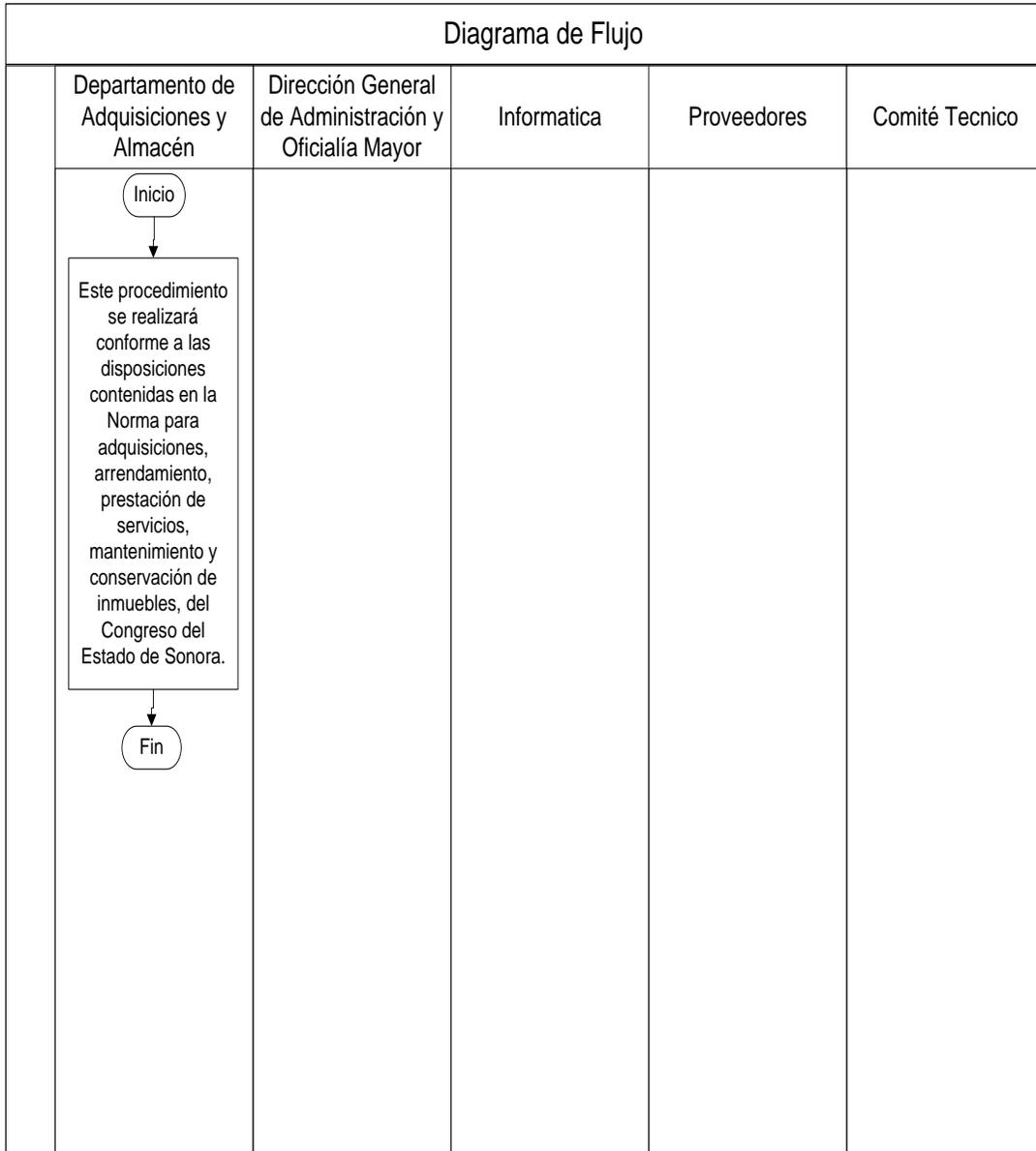
PROCESO: Gestión de Recursos Materiales

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén.

PROCEDIMIENTO: Licitaciones



PROCEDIMIENTO:

7.1.2. GRMP02 COMPRAS DIRECTAS



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Gestión de Recursos Materiales
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén
PROEDIMIENTO: Compras Directas

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades requeridas a las que deberá de sujetarse el Congreso, para satisfacer las necesidades en materia de adquisiciones de bienes y materiales de consumo de los funcionarios y empleados del congreso.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Adquisiciones y Almacén
- Subdirección de Proveduría y Servicios Generales
- Dirección General de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todas las compras de bienes y materiales de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades del congreso. Desde que se recibe la solicitud hasta la entrega de los bienes o material, siempre y cuando no excedan de \$50,000.00, o que por determinación de las normas administrativas aplicables del Congreso así puedan y/o deban efectuarse.

IV. DEFINICIONES

- **COMPRAS DIRECTAS:** Son aquellas compras que el Congreso efectúa sin recurrir al procedimiento de Licitación Simplificada o Pública, en virtud del monto de las misma el cual no deberá ser mayor a los \$50,000.00, o bien por así permitirlo las normas administrativas existentes.
- **CONGRESO:** Congreso del Estado de Sonora.
- **COTIZACIÓN:** Precio de mercado en el que se oferta un bien o derecho, que sirve como base para la adquisiciones de los bienes y materiales requeridos por el Congreso.
- **MATERIALES:** Son todos aquellos elementos e insumos que se utilizan para el desarrollo adecuado de las diversas actividades del congreso.
- **ORDEN DE COMPRA:** Es el documento mediante el cual se realiza la compra o adquisición de los bienes y materiales requeridas para el

desarrollo de las actividades del Congreso.

- **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles del Congreso, el cual está integrado por el Oficial Mayor, Contralor Interno, Director General Jurídico, Director General de Administración, Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales y el especialista en adquisiciones, y un representante de la Cámara de Comercio, Asociación de Comerciantes o de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción según sea el tipo de bien o servicio a licitar.

V. REFERENCIA

VI. POLÍTICAS

- Las adquisiciones que se efectúen por este procedimiento no deberán de exceder de \$50,000.00, salvo que lo permitan las disposiciones administrativas existentes.
- Las compras se realizaran seleccionando al proveedor que resulte idóneo en términos de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- La entrega de los bienes y materiales se efectuará en un término prudente no mayor a 10 días hábiles, salvo la mejor disposición del proveedor. Así como a la disponibilidad de recursos.
- La adquisición y/o entrega de bienes y/o materiales se efectuara de manera discrecional, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y la autorización correspondiente de la Dirección General de Administración.

VII. PRODUCTOS

- Entrega de bienes y/o materiales.

VII. BIS. REQUISITOS

- Toda solicitud de bienes y materiales deberá de ser hecha por escrito.
- La solicitud deberá contener especificaciones del bien o materiales solicitados.
- Que existan los recursos necesarios para la adquisición.
- Las órdenes de compra deberán de ir autorizada por el Director General Administrativo, y firmada además por el Subdirector de Proveeduría y servicios Generales y por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.
- Los bienes y/o materiales se entregaran de manera oportuna, conforme al plazo y condiciones establecidos.
- El solicitante deberá firmar la salida o resguardo correspondiente.

VIII. CLIENTE(S)

- Director General de Administración.
- Empleados y funcionarios del Congreso.
- Proveedores
- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales

IX. INDICADORES

- Solicitudes recibidas/Solicitudes atendidas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- GRM-P02-F01 Formato de orden de compra.

XI. ANEXOS

- GRM-P02-D01 Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO: Revisar, analizar y autorizar en su caso mediante su firma, las solicitudes, cotizaciones y órdenes de compra de materiales que soliciten las diversas unidades administrativas del Congreso.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN: Solicitar las cotizaciones, y elaborar las órdenes de compra de bienes y materiales que soliciten las diversas áreas administrativas del congreso, procurando la mejor calidad, precio y condiciones de entrega y pago a favor del congreso.

SUBDIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES: Cerciorarse que las adquisiciones se realicen conforme a los términos de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Director General de Administración	<p>Inicia</p> <p>1. Recibe solicitud para la adquisición de bienes y/o materiales y remite al Departamento de Adquisiciones y Almacén.</p>	Solicitud
Jefe del Dpto. de Adquisiciones y Almacén	<p>2. Recibe la solicitud, solicita vía telefónica o por internet, al menos 3 cotizaciones.</p>	Cotización
DGA/JDAA/SDPSG	<p>3. Recibidas las cotizaciones; verifica que el monto del precio de lo solicitado se ubique dentro de los rangos establecidos en la Norma para Adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.</p>	Orden de Compra
Proveedor	<p>4. Una vez verificado el monto del precio de los bienes, se elabora la orden de compra correspondiente y se remitirá al proveedor que otorgue las mejores condiciones al Congreso, en cuanto a calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p>	Factura
Jefe del Dpto. de Adquisiciones y Almacén	<p>5. Recibe la orden de compra correspondiente, y envía los bienes o materiales solicitados al almacén del congreso, con la factura correspondiente.</p>	Orden de Salida/Resguardo de Bienes
	<p>6. Recibe los bienes o materiales solicitados y hace entrega de los mismos al solicitante previa firma de la salida de material, o bien del resguardo de bienes muebles correspondiente.</p>	Copia de recibido

	<p>7. Remite la factura y orden de compra correspondiente a la Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad, para el trámite del pago correspondiente.</p> <p>8. Archiva la documentación en el legajo correspondiente.</p> <p>9. Elabora informe trimestral de las compras efectuadas en el periodo correspondiente, lo remite a la Dirección General de Administración para su presentación al Comité.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Informe</p>
--	--	----------------

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Gestión de Recursos Materiales

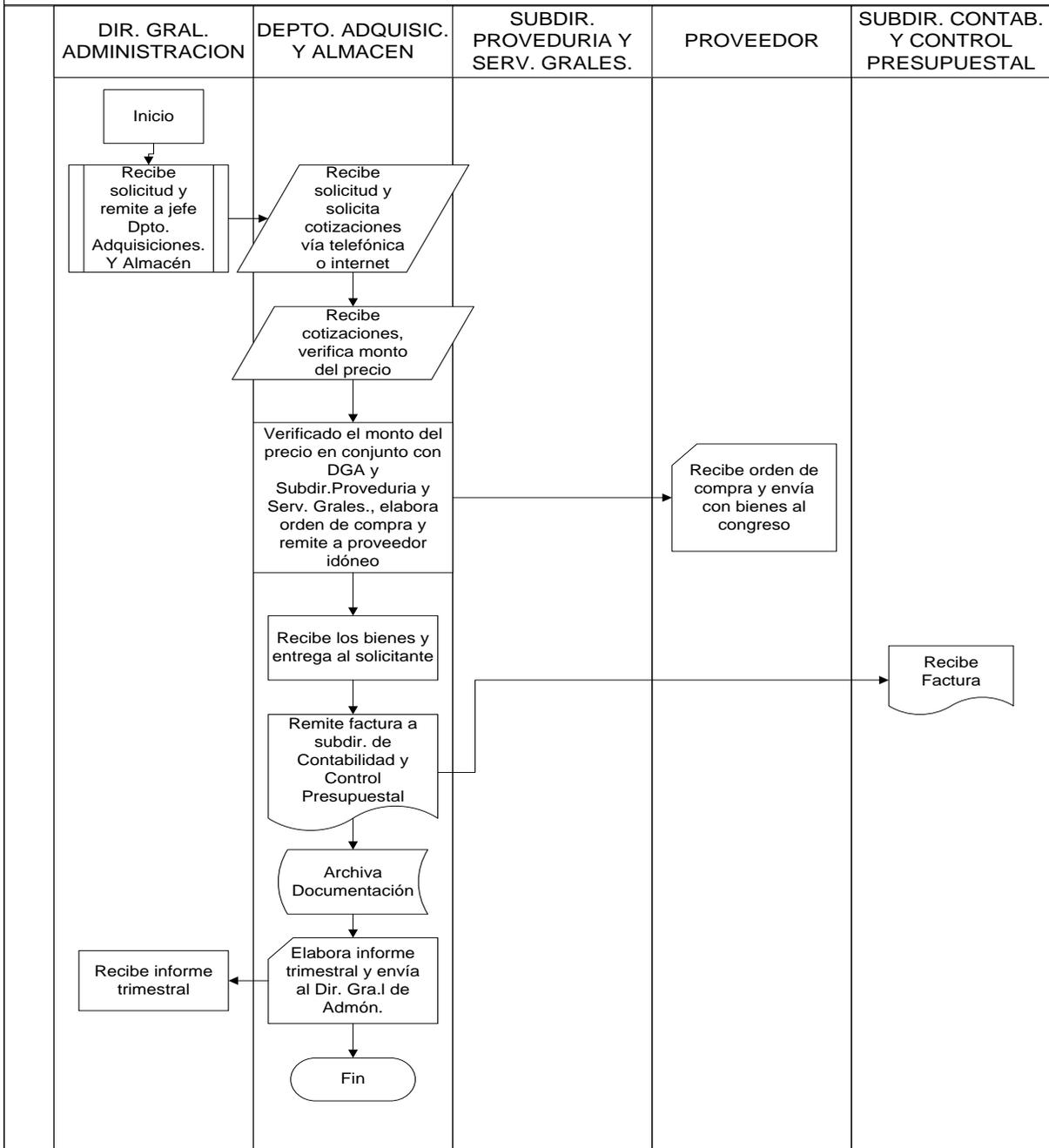
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén

PROCEDIMIENTO: Compras Directas

COMPRAS DIRECTAS



PROCEDIMIENTO:

**7.1.3. GRMP03 SUMINISTRO DE
COMBUSTIBLE**



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Gestión de Recursos Materiales

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén.

PROCEDIMIENTO: Suministro de Combustible

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades de control requeridas para proveer de combustible a los Vehículos Oficiales de Congreso.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Adquisiciones y Almacén
- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.
- Dirección General de Administración.

III. ALCANCE

Desde que se solicita el combustible, hasta que se recaba el reporte mensual de consumo.

IV. DEFINICIONES

Congreso: EL congreso del Estado de Sonora

Vehículos Oficiales: Unidades automotrices propiedad del Congreso

Reporte de Movimientos de Vehículos: Es el registro del consumo de combustible proporcionado por el proveedor vía internet.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora

VI. POLÍTICAS

- El suministro de combustible se hará en los establecimientos en los que el Congreso designe para el efecto, en virtud del contrato o acuerdo celebrado con ellos.
- El suministro de combustible solo se efectuara a vehículos oficiales que cuenten con el sistema de control que específicamente proporcione el proveedor del servicio (Chip electrónico, vales, etc.).
- El suministro de gasolina a los vehículos oficiales se efectuara conforme a las asignaciones que establezca la Dirección General de Administración en conjunto con la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.

VII. PRODUCTOS

- Suministro de combustible

VII. BIS. REQUISITOS

- Que haya recursos para la adquisición del combustible.
- Que el Director General de Administración autorice la Orden de Compra.
- Que la Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad genere la orden de pago correspondiente.
- Que la Tesorería efectúe el pago correspondiente de manera oportuna.
- Que los vehículos cuenten con el mecanismo que específicamente proporcione el proveedor. (Chip, vales, etc.)

VIII. CLIENTE(S)

- Usuarios de los vehículos oficiales (Diputados, directores, choferes.)

IX. INDICADORES

- Número de días con saldo mayor a \$3,000.00 / Número de días del mes.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GRM-P03-F02 Orden de Compra

XI. ANEXOS

GRM-P03-D01 Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén: Solicitar el combustible al proveedor, elaborar la orden de compra, generar la orden de pago. Monitorear el sistema proporcionado por el proveedor electrónicamente, para asegurarse de que el suministro de combustible no sea interrumpido por falta de saldo y que siempre haya a disposición combustible. Obtener el reporte de consumo de combustible mensualmente para entregarlo al Departamento de Contabilidad y Control presupuestal.

Subdirector de Proveduría y Servicios Generales: Cerciorarse de que se haga correctamente la solicitud de combustible, firmar la orden de compra.

Director General Administrativo: Autorizar la compra del combustible mediante su firma.

Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal: Programar el pago del combustible.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p style="text-align: center;">Inicia</p> <p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p> <p>Proveedor</p> <p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p> <p>Subdirector de Proveduría y Servicios Generales</p> <p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p> <p>Director General de Administración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita vía telefónica al proveedor el suministro de combustible. 2. Pone a disposición el combustible, y remite factura al Departamento de Adquisiciones y Almacén. 3. Recibe factura y elabora y firma Orden de Compra. 4. Remite orden de compra y factura al Subdirector de Proveduría y Servicios Generales, para conocimiento y firma. 5. Recibe, revisa y firma orden de compra. 6. Reenvía la orden de compra al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén. 7. Recibe la orden de compra y la factura. Remite al Director General de Administración para autorización. 8. Recibe, analiza y firma orden de compra. Reenvía al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén. 	<p>Factura</p> <p>Orden de compra</p> <p>Orden de</p>

<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>9. Recibe y genera orden de pago.</p> <p>10. Remite orden de pago al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad para trámite de pago.</p> <p>11. Recibe documentación.</p>	<p>pago</p>
<p>Jefe del Departamento Control Presupuestal y Contabilidad</p>	<p>12. Recaba mensualmente Reporte de Movimientos de Vehículos generado por el Proveedor.</p>	<p>Reporte de Movimientos de Vehículos</p>
<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>13. Remite reporte de movimientos de vehículos al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad con acuse de recibo.</p> <p>14. Recibe reporte mensual de consumo de combustible.</p>	
<p>Subdirectora de Control Presupuestal y Contabilidad.</p>	<p>15. Archiva documentación.</p>	
<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>Termina</p>	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Gestión de Recursos Materiales

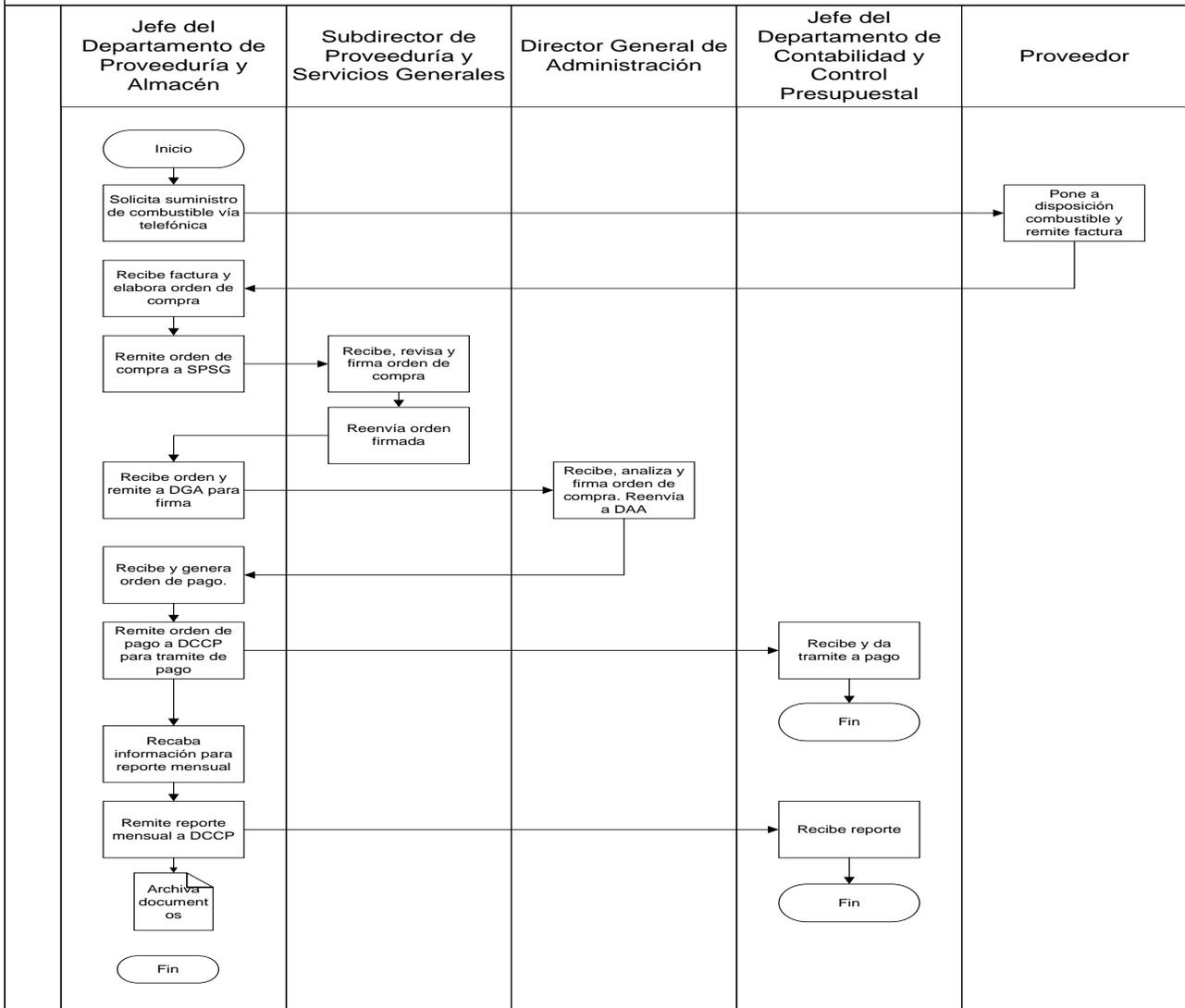
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén.

PROCEDIMIENTO: Suministro de Combustible

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:

7.1.4. GRMP04 CONTROL DE ALMACÉN



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Gestión de Recursos Materiales
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén
PROCEDIMIENTO: Control de Almacén

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las actividades necesarias para controlar el inventario de artículos de oficina, material de cafetería, de limpieza y agua purificada.
II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA
Subdirección de proveeduría y servicios generales Personal en general de oficialía mayor, cámara y contraloría
III. ALCANCE
A todas las compras de material de papelería, limpieza, cafetería y agua purificada, así como a todas las entregas de dicho material, al personal de la institución que lo requiera.
IV. DEFINICIONES
PROVEEDOR: Persona o empresa encargada de abastecer de bienes y servicios requeridos por la institución. SISTEMA DE CONTROL DE ALMACEN: Sistema utilizado para registrar los movimientos de almacén, así como para generar reportes, efectuar inventarios, verificar precios, principalmente.
V. REFERENCIA
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora
VI. POLÍTICAS
Verificar que las entradas de almacén estén debidamente soportadas con el documento o factura correspondiente y tenga anexo, la orden de entrada al almacén. Entregar material de manera discrecional al cliente, de acuerdo a stock y a las existencias en almacén. En caso de que alguna solicitud de material no se surta debidamente en su totalidad, por falta de existencia en almacén, se le hará del conocimiento al cliente de que el resto del material le será entregado una vez adquirido en la compra siguiente de material por el departamento de adquisiciones, previa nueva solicitud del mismo. En caso de solicitudes que se aproximen o excedan los límites de los stock marcados en el sistema de control de almacén, así como aquellas recibidas de diversas áreas que conforman a esta soberanía, tendrán que ser previamente

autorizadas por la dirección general de administración, dando un término para la entrega de 3 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

VII. PRODUCTOS

Entrega de material

VII.BIS. REQUISITOS

Llenar solicitud de material y que se encuentre debidamente firmada.
 Los materiales se entregaran en las instalaciones de almacén.
 El material se entregara de manera oportuna de acuerdo a la disponibilidad y criterios establecidos.
 Se deberá firmar de recibida salida de almacén.

VIII. CLIENTE(S)

Subdirección de proveeduría y servicios generales
 Dirección general de administración
 Empleados y funcionarios del poder legislativo de sonora
 Proveedores

X. INDICADORES

Total de solicitudes de material atendidas/No de solicitudes de material recibidas

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GRM-P04-F01: Entradas de almacén
 GRM-P04-F02: Salidas de almacén
 GRM-P04-F03: Solicitud de material

XII. ANEXOS

GRM-P04-D01: Diagrama de Flujo del Proceso

XIII. RESPONSABILIDADES

ASISTENTE DE ALMACEN: Verificar que la mercancía recibida, corresponda con la descrita en la factura de compra, realizar la captura de las entradas y salidas del almacén en el sistema de control de almacén, entregar a los clientes material, y acomodo del mismo en almacén; realizar quincenalmente reportes de inventarios.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN: Se encarga de verificar que los documentos estén debidamente soportados y revisar los reportes quincenales de inventarios, también participa en los inventarios y mantiene el stock mínimo de material que permita el desarrollo de las actividades del personal.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
	Inicia	
Proveedor	Entrega material con factura o nota de remisión	Factura
Asistente de Almacén	Recibo material con factura o nota de remisión	Factura
Asistente de Almacén	Cotejo factura contra material	
Asistente de Almacén	Saco copia a factura y entrego original al encargado del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	Copia factura
Jefe de Depto. adquisiciones y almacén	Recibe factura original	
Asistente de almacén	Doy de alta el material en el sistema de control de almacén	Entrada de almacén
Asistente de almacén	Archivo entrada de almacén con copia de factura	Entrada de almacén con copia de factura
Asistente de almacén	Acomodo material en almacén	
El cliente	Elabora y entrega solicitud de material debidamente firmada en el Depto. de adquisiciones y almacén, al asistente de almacén.	
Asistente de Almacén	Recibo solicitud debidamente firmada por el cliente	

<p>Asistente de Almacén</p>	<p>Confirmando existencia en el sistema de control de almacén y emite salida de almacén conforme a existencias y políticas del procedimiento.</p>	<p>Salida de Almacén</p>
<p>Asistente de Almacén</p>	<p>De acuerdo a salida de almacén emitida por el sistema de control de almacén, se hace entrega del material al cliente en el Depto. de adquisiciones y almacén.</p>	<p>Salida de Almacén</p>
<p>El cliente</p>		<p>Salida de Almacén</p>
<p>Asistente de Almacén</p>	<p>Recibe material y firma de recibido la salida de almacén</p> <p>Archivo salida de almacén junto con solicitud de material</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Salida de Almacén Con solicitud de material</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

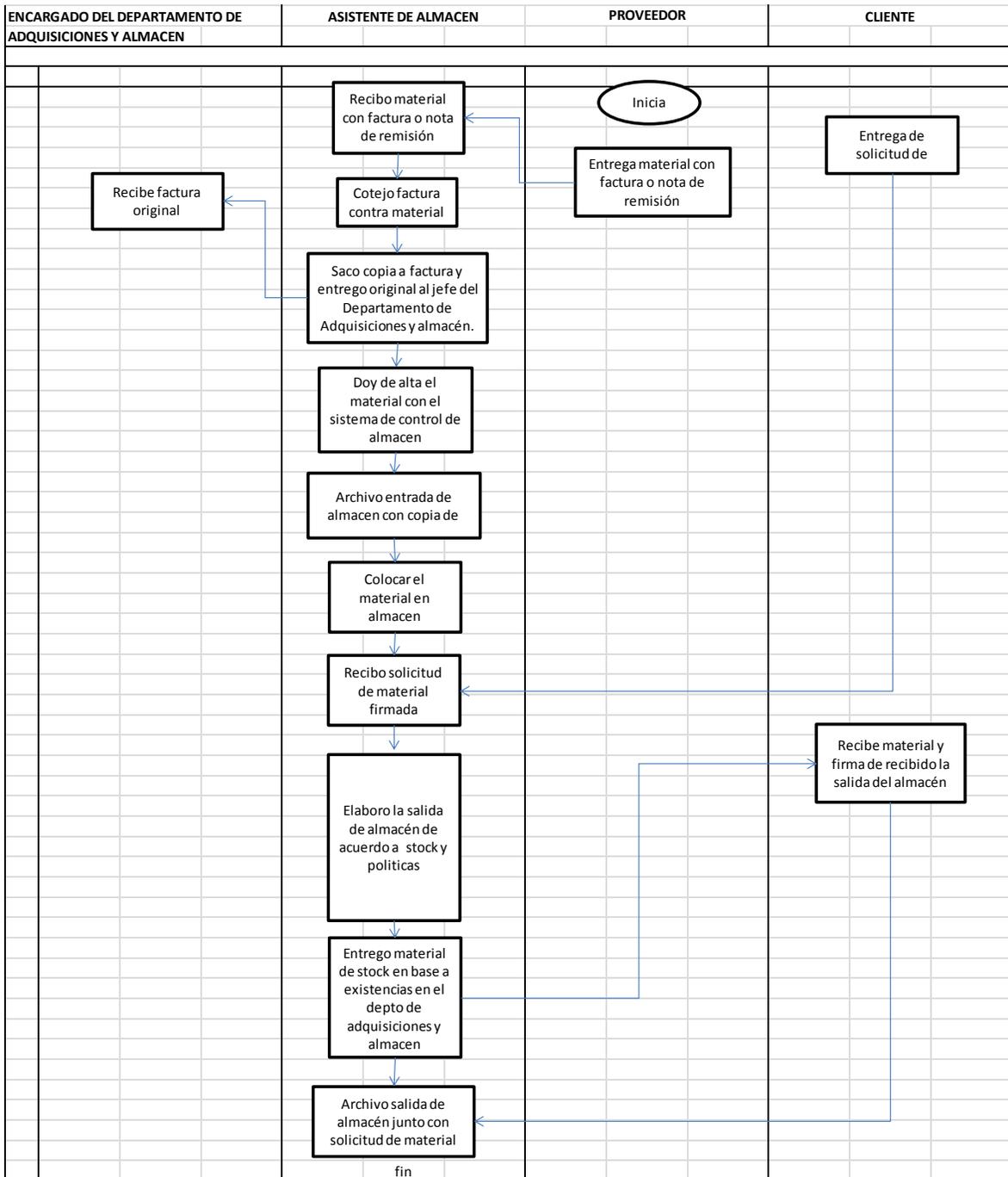
PROCESO: Gestión de Recursos Materiales
--

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008
--

FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 2012
--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén

PROCEDIMIENTO: Control de Almacén



PROCEDIMIENTO:

7.1.5. ACTP01 CONTROL DE ACTIVO FIJO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Infraestructura

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén

PROCEDIMIENTO: Control de Activos fijos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones y medidas necesarias para el adecuado registro y control de todos aquellos bienes muebles clasificados como activo fijo, que constituyen el patrimonio del Congreso.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Adquisiciones y Almacén
- Subdirección de Proveduría y Servicios Generales
- Dirección General de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los bienes clasificados como activo fijo que integran el patrimonio del Congreso, desde su adquisición, hasta la salida de los mismos de este patrimonio mediante la correspondiente baja.

IV. DEFINICIONES

Activo fijo: Son los bienes de larga vida adquiridos para usarlos en el desarrollo de las actividades y operación del Congreso. Estos conservan su vida útil por un tiempo prolongado conservando su forma física original. En aquellos casos en que la duración de un bien y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como activos fijos se aplicara, como criterio adicional, que su valor exceda de \$2,500.00, dos mil quinientos pesos moneda nacional.

Alta: Es la incorporación y registro de un bien clasificado como activo fijo dentro del sistema de control de activos fijos del Congreso, el cual viene a incrementar el patrimonio de la entidad. Las altas de un activo fijo puede ser por las causas siguientes: Compra o donación recibida.

Baja: Representa la salida de un bien de activo fijo y patrimonio del Congreso del Estado, y se produce cuando un activo fijo ha llegado al termino de su vida útil, así mismo, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causado por rotura definitiva, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.

Comisión: La Comisión de Administración del Congreso del Estado.

Comité: El Comité de Adquisiciones del Congreso del Estado.

Congreso: El Congreso del Estado de Sonora.

Donación Recibida: Es la recepción de un activo fijo a título gratuito sin que se origine obligación de pago, en la que media un documento del donante donde se especifica la transferencia de la propiedad del activo gratuitamente.

Donación Otorgada: Constituye la entrega de un activo fijo a otra entidades u organismos sin que se origine derecho de cobro, por la cual se realizará un movimiento de activos fijos donde se especifique la trasferencia de la propiedad del activo a título gratuito.

Especialista: Es la persona con los conocimientos técnicos y periciales

necesarios para dictaminar el estado físico de un bien; puede tratarse de personal interno del Congreso (Encargado de mantenimiento, dpto. de computo, etc.) y/o peritos externos.

Patrimonio: El conjunto de bienes y derechos pertenecientes al Congreso.

Resguardante: Persona que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de un bien o bienes del Congreso.

Resguardo de bienes: Documento o registro por virtud del cual el resguardante recibe algún bien o bienes que forman parte del patrimonio del Congreso para su uso y cuidado.

Sistema: Sistema de Control de Activos

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

VI. POLÍTICAS

- La adquisición de los bienes se harán de conformidad con lo estipulado en la Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles previa autorización.
- Todo bien de reciente adquisición, clasificado como activo fijo, será dado de alta en el sistema de control de activos fijos del Congreso, pasando a formar parte de su patrimonio.
- Todo bien de activo fijo, deberá contar con una etiqueta que permita su identificación.
- La entrega de los Activos Fijos se hará contra la firma del resguardo de bienes correspondiente.
- En aquellos casos en que la duración de un bien y sus características no son suficientes para definir su clasificación como activos fijos se aplicara, como criterio adicional, que su valor exceda de \$2,500.00, dos mil quinientos pesos moneda nacional.
- La baja de bienes de activos fijos se hará mediante acuerdo que emita la Comisión de Administración, a solicitud del resguardante, y previo a la revisión de dichos bienes, por personal y/o perito externo especializado según la clase de bien de que se trate.
- En caso de que se decida reasignar algún activo fijo, sin que este pase por el almacén, el resguardante cedente deberá notificar a la Dirección General de Administración, así como al Departamento de Adquisiciones y Almacén para realizar la actualización correspondiente en el sistema de Control de Activos fijos y el archivo correspondiente. Dicho cambio de resguardo deberá de ser debidamente autorizado tanto por el resguardante actual como por el nuevo resguardante.
- En caso de que algún bien falte o se encuentre en malas condiciones debido a la inadecuada utilización del mismo, el usuario resguardante responderá por ellos según determine el Congreso.

<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaran anualmente dos inventarios físicos de los bienes del Congreso.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de Bienes. • Inventario Físico
VII. BIS. REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por la Dirección General de Administración para la adquisición de los bienes solicitados, misma que deberá de señalar de manera especifica las características del o los bienes. • Que existan los recursos necesarios para la adquisición. • Que los bienes ya por su duración, características o naturaleza, o bien de conformidad con los criterios de esta soberanía, se puedan considerar como activo fijo. • Que el solicitante/resguardante firme el resguardo correspondiente. • Para la baja de bienes, se requiere solicitud ante la Dirección General de Administración. • Deberá realizarse el dictamen correspondiente respecto el estado del o de los bienes. • Que la Comisión de Administración autorice la baja correspondiente.
VIII. CLIENTE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización • Contraloría Interna
IX. INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardos firmados/Resguardos generados • Inventarios físicos realizados/inventarios físicos programados.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
<p>ACT-P01-F01: Resguardo de Bienes. ACT-P01-I01: Instructivo para el Levantamiento de Inventario.</p>
XI. ANEXOS
<p>ACT-P01-D01: Diagrama De Flujo</p>
XII. RESPONSABILIDADES
<p>DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO: Revisar, analizar y autorizar en su caso, mediante su firma las solicitudes, cotizaciones y órdenes de compra de bienes que soliciten las diversas unidades administrativas del Congreso; tramitar ante la Comisión la baja de bienes de activo fijo.</p> <p>SUBDIRECTOR DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES: Cerciorarse</p>

de que las adquisiciones se efectúen conforme a los mejores términos de calidad, precio oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

COMISION DE ADMINISTRACION: Deberá autorizar toda baja de bienes de activo fijo.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, SUBDIRECTOR DE INFORMATICA, PERITOS EXTERNOS: Emitir informe del estado y condiciones físicas de los bienes de activo fijo que sean presentados para su baja.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN: Solicitar las cotizaciones y elaborar las órdenes de compra de los bienes que soliciten las diversas áreas administrativas del Congreso procurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y condiciones de entrega y pago a favor del Congreso. Dar de alta en el sistema de control de activo fijo, los bienes que le soliciten las unidades administrativas. Generar los resguardos de bienes correspondientes para la entrega de los mismos, previa firma de conformidad y recibido del resguardante respectivo. Generar, imprimir y colocar etiquetas de identificación de los bienes de activo fijo, Integrar y mantener actualizado el archivo permanente de los documentos y facturas de activos fijos. Dar de baja del sistema de control los bienes de activos fijos aquellos bienes que se le solicite, y así lo ameriten, previa autorización de la Comisión. Realizar la actualización de los resguardos, realizar el inventario físico de bienes del congreso dos veces al año.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>Inicia</p> <p>Alta de bienes:</p> <p>1.- Previa solicitud y autorización de la misma adquiere bienes muebles. La adquisición de los bienes se hace conforme a las disposiciones contenidas en Las Normas para adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.</p> <p>2.- Da de alta en el sistema de control de activos fijos, los bienes de reciente adquisición, generando se numero de bien, así como el resguardo de bienes correspondiente.</p> <p>3.- Imprime y adhiere la etiqueta de identificación conteniendo código de barras, número y descripción corta del bien.</p> <p>4.- Entrega los bienes al solicitante recabando firma de conformidad y recibido en el resguardo de bienes.</p> <p>5.- Integra el archivo de resguardos de bienes.</p> <p>6.- Remite copia de la factura a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal para el pago al proveedor y registro de adquisición en libros</p>	<p>Factura, acta</p> <p>Resguardo de Bienes (Alta)</p> <p>Resguardo de bienes firmado</p>
<p>Director General de Administración</p> <p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p> <p>Encargado de Mantenimiento y/o Subdirector de Informática y/o perito externo</p>	<p>Baja de bienes:</p> <p>7.- Recibe oficio/solicitud para baja de bien o bienes, y lo remite al Dpto. de Adquisiciones y Almacén.</p> <p>8.- Recibe oficio y remite con personal y/o con perito externo especializado según la clase del bien o bienes de que se trate verifica el estado y funcionamiento de los mismos.</p> <p>9.- Recibe oficio, revisa los bienes y dictamina, rindiendo informe al Jefe del Dpto. de Adquisiciones y Almacén sobre las condiciones del bien o bienes, señalando si estos pueden seguir siendo explotados en el desarrollo de las actividades del Congreso del Estado o si ameritan darse de baja definitiva.</p>	<p>Solicitud/Oficio</p>

<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>10.- Recibe informe del especialista y en caso de que de la verificación resulte que el bien o bienes ya ha llegado al terminado de su vida útil, o por sus condiciones físicas ya no es posible su explotación, se remitirá el informe del especialista a la Dirección General de Administración para que solicite la baja definitiva ante la Comisión de Administración.</p>	<p>Informe de verificación física de activos fijos</p>
<p>Director General de Administración</p>	<p>11.- Recibe el Informe y lo turna ante la Comisión de Administración solicitando la baja del bien.</p>	
<p>Comisión de Administración</p>	<p>12.- Recibe el Informe y acuerda se dé de baja el bien o bienes, remitiendo y ordenando al Director General de Administración la ejecución del acuerdo emitido.</p>	<p>Baja y Resguardo de bienes actualizado</p>
<p>Dirección General de Administración</p>	<p>13.- Recibe el acuerdo y remite copia al Dpto. de Adquisiciones y Almacén para que de cumplimiento al acuerdo.</p>	
<p>Jefe del Dpto. De Adquisiciones y Almacén</p>	<p>14.- Recibe el Acuerdo y lo ejecuta procediendo a dar de baja definitiva el bien o bienes, generando la baja y el resguardo correspondiente para firma de conocimiento del encargado del bien, a efecto de mantener actualizados los registros.</p>	<p>Copia de Acta Baja Resguardo de bienes actualizado</p>
	<p>15.- Remite copia de la baja a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal para su registro en libros.</p>	
	<p>16.- Si de la verificación resulta que el bien se encuentra en condiciones optimas para seguirse explotando, se procederá a trasladar el mismo al almacén, dando de baja del resguardo de bienes del resguardante solicitante y lo registra en el apartado de bienes por reasignar hasta el momento que sea requerido.</p>	<p>Baja y Resguardo de Bienes</p>
	<p>17.- Si el bien o bienes son requeridos con posterioridad, se reasignaran, dándose estos de baja del apartado de bienes por reasignar del Almacén, generando el resguardo de bienes a cargo del nuevo solicitante para su entrega previa firma del mismo.</p>	<p>Baja y Resguardo de Bienes</p>
	<p>18.- Integra el archivo de bajas de activos fijos, anexando copia de las mismas al archivo de resguardo de bienes.</p>	
	<p>19.- Lleva a cabo levantamiento de inventario</p>	

	<p>físico semestralmente, durante los meses de junio y diciembre de cada año conforme a instructivo ACT-P01-I01.</p> <p>Finaliza.</p>	<p>Inventario</p>
--	---	-------------------

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Infraestructura

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

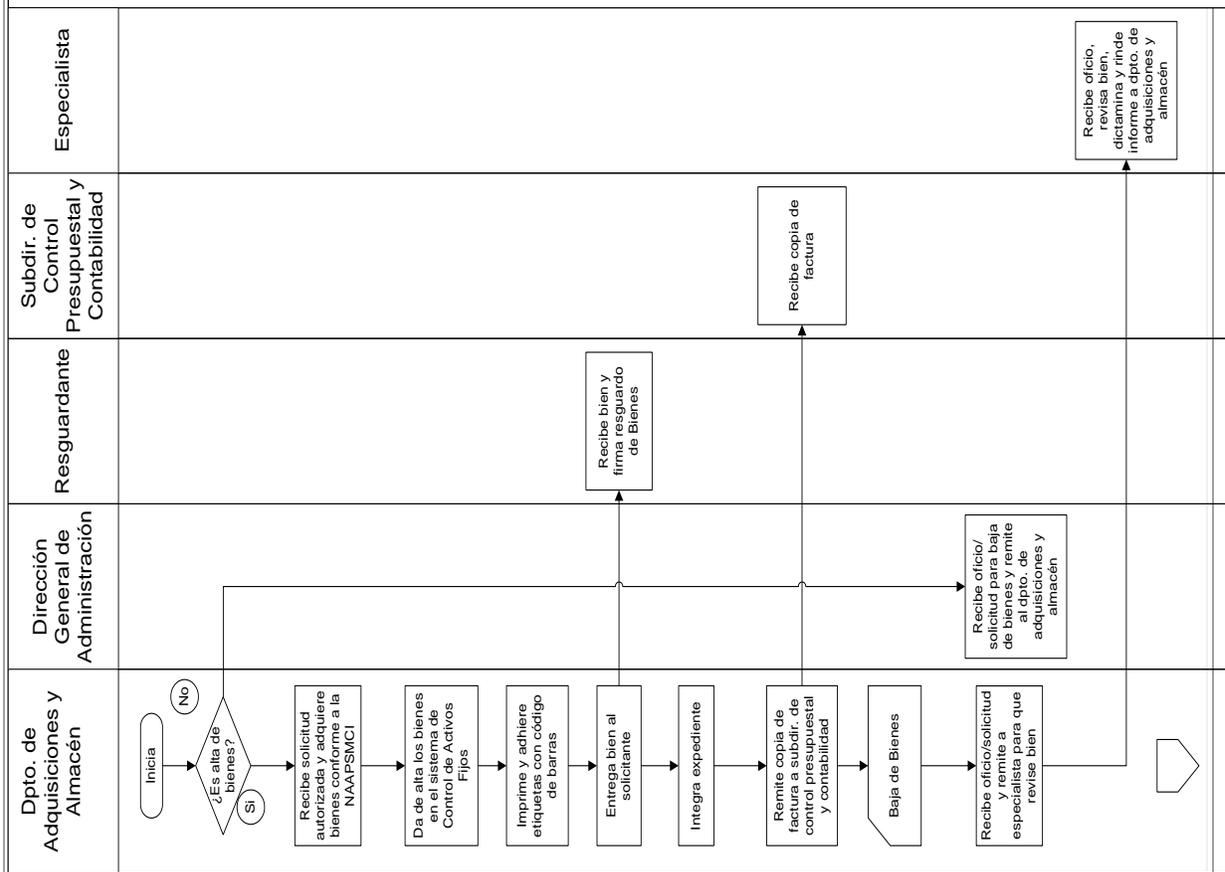
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PROCEDIMIENTO: Control de Activos Fijos

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Diagrama de Flujo



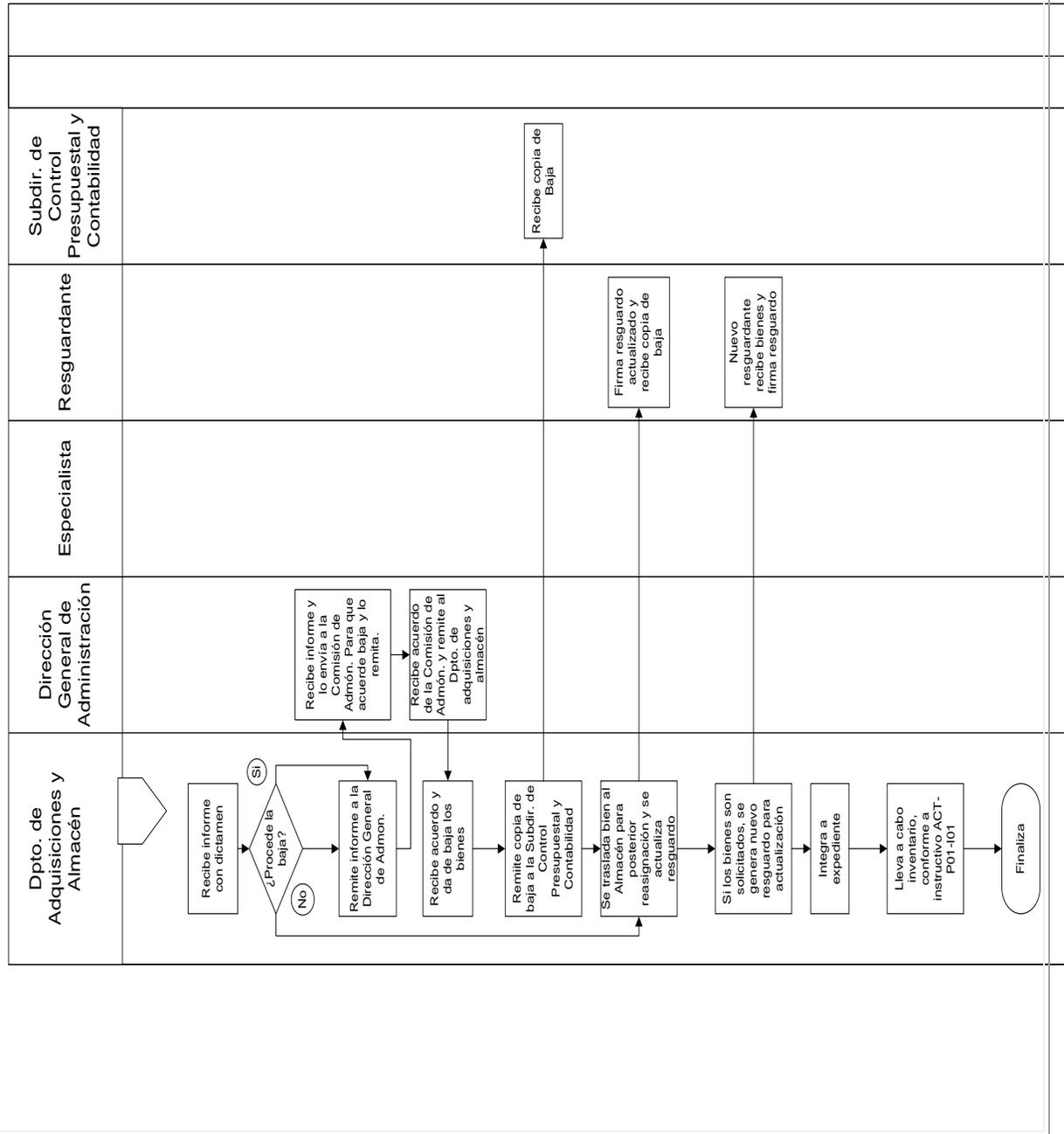
PROCESO: Infraestructura

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PROCEDIMIENTO: Control de Activos Fijos



PROCEDIMIENTO:

**7.2.1. ACTP02 MANTENIMIENTO MAYOR
DEL INMUEBLE**



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Infraestructura

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento mayor del Inmueble

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Proveduría y Servicios Generales

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones que son necesarias para efectuar el mantenimiento mayor de los inmuebles propiedad del Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Proveduría y Servicios Generales

III. ALCANCE

A partir de que se detectan las necesidades hasta que se cumple con el servicio requerido de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Mayor del Inmueble.

IV. DEFINICIONES

Inmueble: Tienen esta consideración todos aquellos bienes, como edificios y casas que no se pueden trasladar, porque forman parte de un terreno o están anclados (pegado o clavado) a él.

Mantenimiento Mayor: Conjunto de actividades que se llevan a cabo en un inmueble y/o equipo, con el propósito de que opere a su máxima eficiencia de trabajo.

Proveedor: Persona física o jurídica que en virtud de un contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio con responsabilidad de ejecución.

Presupuesto: Programa Anual: Recurso requerido del año en curso

Adjudicación Directa: Es el procedimiento a través del cual el Congreso adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicio ó contratista idóneo.

Licitación Pública: Mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto por el Comité en presencia del proveedor ó su representante, a fin de asegurar al Congreso las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación del Inmueble.

VI. POLÍTICAS

- El mantenimiento mayor estará sujeto a los montos autorizados en el presupuesto anual. Y los programas mayores, permanentes autorizados.
- Se considera mantenimiento mayor a la mejora programada de un bien que por el tiempo, riesgo e imagen, se lleve a cabo y/o por necesidades de crecimiento o cambios organizacionales sea necesario.

VII. PRODUCTOS

Servicio de mantenimiento

VII. BIS. REQUISITOS

- Que sea oportuno y necesario
- Que sea para mejorar
- Que sea de forma amable

VIII. CLIENTE(S)

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Diputados
- Funcionarios y empleados en general.

IX. INDICADORES

- Elaboración y entrega del plan 30 días antes de la fecha de cierre del presupuesto anual.
- Programas planeados / programas realizados.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ACT-P02-F01: Bitácora de mantenimiento y conservación.
 ACT-P02-F02: Programa anual de mantenimiento
 ACT-P02-F03: Lista de necesidades

XI. ANEXOS

ACT-P02-D01: Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Dirección General de Administración: Aprueba programa
Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales: Propone, ejecuta y asegura la ejecución de los programas más mayores de mantenimiento.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Subdirector de Proveduría y Servicios Generales</p>	<p>Inicia</p> <p>1. Realiza el recorrido físico anual en las instalaciones del inmueble y elabora el listado de necesidades, tomando en cuenta las sugerencias, comentarios y peticiones de Diputados y responsables de diferentes áreas para ser considerados en la elaboración de su programa, y turna.</p>	
<p>Director General de Administración</p>	<p>2. Recibe el listado de necesidades de mantenimiento mayor del inmueble para su revisión. En caso de tener necesidades adicionales no consideradas las agrega al listado y turna.</p>	<p>Listado de necesidades</p>
<p>Subdirector de Proveduría y Servicios Generales</p>	<p>3. Recibe el listado de necesidades de mantenimiento mayor revisadas y analizadas y procede a su costeo estimado tomando en cuenta características de tiempo y calidad.</p> <p>4. Solicita a un proveedor cotización del servicio requerido, en caso de que sea distinto al ya contratado.</p>	
<p>Director General de Administración</p>	<p>5. Recibe las cotizaciones presentadas por los proveedores y envía para su análisis y autorización.</p>	<p>Cotización</p>
<p>Director General de Administración</p>	<p>6. Revisa y autoriza la mejor propuesta económica. En caso de no autorizar se regresa a la actividad 5 y envía.</p>	
<p>Subdirector de Proveduría y</p>	<p>7. Recibe la cotización autorizada y procede a la elaboración del</p>	<p>Programa Anual de</p>

<p>Servicios Generales</p>	<p>programa anual de mantenimiento mayor del inmueble que se considera en el presupuesto anual, y envía.</p>	<p>Mantenimiento</p>
<p>Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad</p>	<p>8. Recibe el programa de mantenimiento mayor del inmueble para su afectación del presupuesto anual y envía.</p>	<p>Sistema SIAF</p>
<p>Subdirector de Proveduría y Servicios Generales</p>	<p>9. Recibe para su resguardo.</p> <p>10. De acuerdo al programa anual de mantenimiento mayor y a las prioridades planteadas, ejecuta y lleva a cabo los programas de mantenimiento mayor correspondiente.</p> <p>11. Verifica la calendarización del programa de mantenimiento mayor del inmueble del ejercicio fiscal vigente, y procede de acuerdo a los montos mayores establecidos conforme a la Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación del Inmueble.</p> <p>12. En caso de que el servicio solicitado requiera una licitación, se realiza mediante el procedimiento de Licitaciones, de no ser así, procede a una adjudicación directa.</p> <p>Finaliza</p>	<p>Archivo de Proveduría y Servicios</p> <p>Bitácora de Mantenimiento y Conservación</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

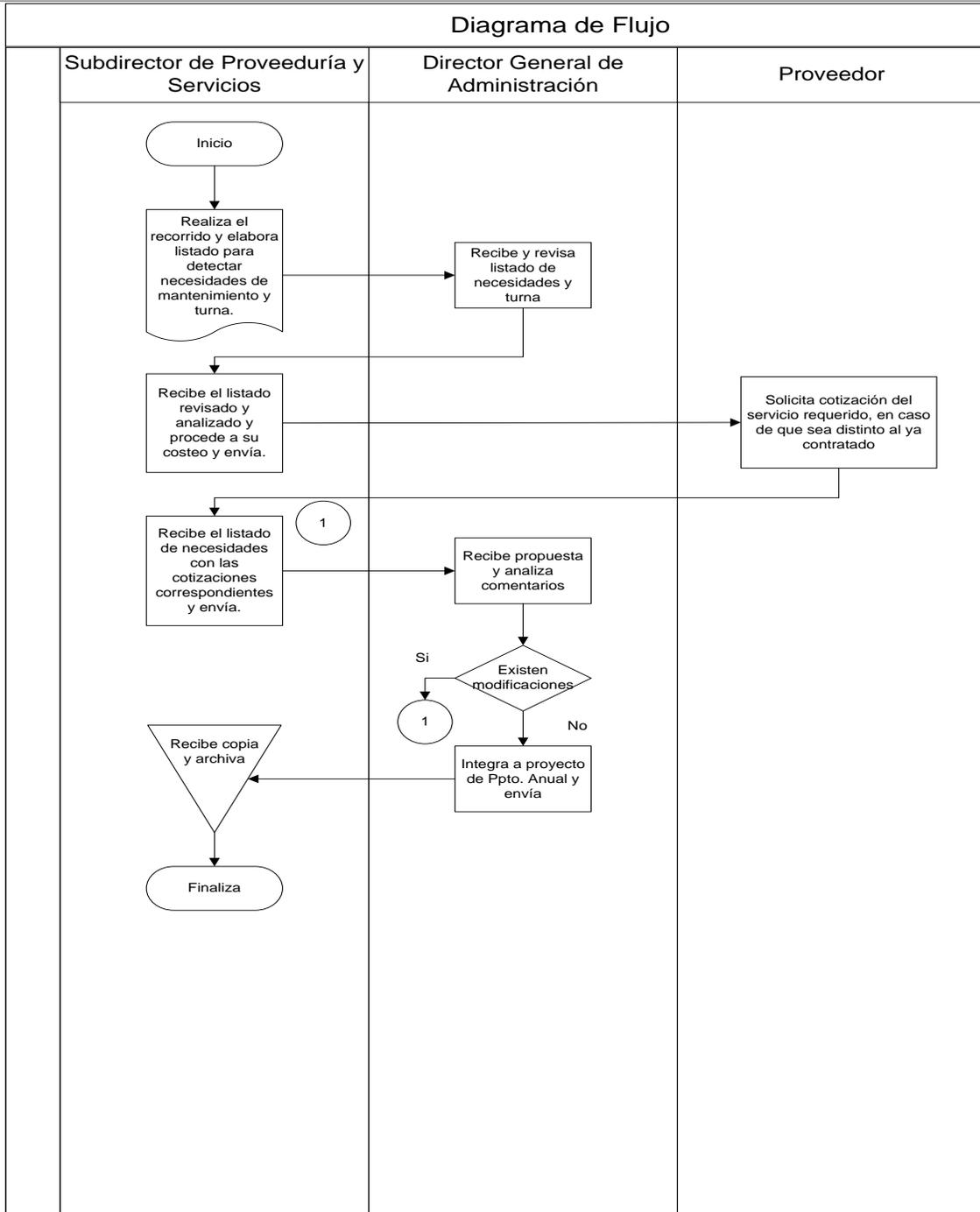
PROCESO: Infraestructura

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento mayor del Inmueble

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración / Subdirección de Proveduría y Servicios Generales



PROCEDIMIENTO:

**7.2.2. ACTSG1 MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Infraestructura

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y conservación del edificio.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que son necesarias para realizar mantenimiento preventivo, que permita la conservación y funcionalidad del edificio e inmueble del H. Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.

III. ALCANCE

- Aplicable a los inmuebles que ocupan el Instituto de Transparencia a la Información, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y el recinto oficial.

IV. DEFINICIONES

- **Inmueble:** Tienen esta consideración todos aquellos bienes, como edificios y casas que no se pueden trasladar, porque forman parte de un terreno o están anclados (pegado o clavado) a él.
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de actividades que se llevan a cabo en un equipo, instrumento o inmueble, con el propósito de que opere a su máxima eficiencia de trabajo.
- **Contratista:** Persona física o jurídica que en virtud de un contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio con responsabilidad de ejecución.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Proveeduría y Servicios.

VI. POLÍTICAS

- El mantenimiento preventivo, estará sujeto a los montos autorizados en el presupuesto anual y a las necesidades prioritarias, aplicándose hasta agotar el recurso autorizado.
- Se considerará mantenimiento preventivo a la mejora eventual de un bien mueble o inmueble, que por tiempo o riesgo sea necesaria su realización para su conservación y funcionalidad.

VII. PRODUCTOS

- Plan de Trabajo de mantenimiento preventivo a inmuebles.
- Guía rápida de referencia para actividades.

VIII. CLIENTE(S)

- Titulares de las dependencias del H. Congreso del Estado,
- Oficialía Mayor,
- Vocal, Presidente,
- Dirección de Administración,
- Diputados,

- Empleados y Funcionarios.

IX. INDICADORES

- Elaboración y entrega del plan antes de 30 días antes de la fecha del cierre del presupuesto anual.
- Necesidades prioritarias atendidas entre las necesidades identificadas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-PSG-006: Bitácora de mantenimiento y conservación.
- DGA-PSG-007: Orden de servicios.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Director General de Administración:** Analizar y aprobar la cotización más conveniente para la realización del trabajo.
- **Subdirector de Proveduría y Servicios Generales:** Proponer la cotización que de acuerdo a los criterios establecidos considera la más adecuada.
- **Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén:** Realizar la búsqueda de las cotizaciones de proveedores.
- **Asistente Administrativo de Servicios Generales:** Recibir el reporte inicial de mantenimiento y darle seguimiento.
- **Asistente Administrativo de Almacén:** Entregar el material necesario al Técnico de Mantenimiento, registrar la salida de almacén.
- **Técnico de Mantenimiento:** Realizar el mantenimiento del edificio.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Asistente Ejecutiva de Dirección/ Diputado o Titular de una Dependencia, Área o Departamento</p>	<p>Inicia.</p> <p>1. Reporta problema o falla a través de tarjeta o vía telefónica, o verbal a Proveeduría y Servicios Generales.</p>	
<p>Asistente Admvo. de Servicios Generales</p>	<p>2. Recibe reporte o petición de mantenimiento y lo registra en relación bitácora de mantenimiento y conservación, asignándole un número consecutivo, fecha y hora de recepción.</p> <p>3. Turna reporte o petición al titular de Proveeduría y Servicios Generales.</p>	<p>Bitácora de mantenimiento y conservación</p>
<p>Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales</p>	<p>4. Recibe el reporte o petición de mantenimiento y conservación, asignándole un número consecutivo, fecha y hora.</p> <p>a) Técnico de Mantenimiento interno del Congreso. b) Proveedor de servicios externo, con contrato previo. c) Proveedor de servicios externo sin contrato previo. d) Si requiere autorización previa del Director General de Administración.</p> <p>a) Si lo atiende el Técnico de Mantenimiento interno del Congreso</p>	
<p>Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales</p>	<p>5. Da instrucciones al Técnico para la atención del reporte o petición de mantenimiento generando una orden de servicios.</p>	<p>Orden de Servicios</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Técnico de Mantenimiento</p>	<p>6. Recibe orden de servicios y procede y acude al área o lugar físico reportado para evaluar, determinar el material requerido para la realización del trabajo.</p>	
<p>Asistente Administrativo de Almacén</p>	<p>7. Acude con el Asistente Administrativo de almacén para solicitar el material requerido.</p> <p>8. Recibe la orden de trabajo y verifica la existencia del material en almacén.</p> <p><i>Si hay existencia</i></p> <p>9. Procede a entregarle al Técnico de Mantenimiento el material solicitado, elabora y registra la salida de almacén correspondiente.</p> <p><i>Si no hay existencia</i></p> <p>10. Informa a su superior inmediato en espera de instrucciones para realizar la compra directa.</p> <p>11. Entrega material solicitado al Técnico de Mantenimiento y recaba la firma de recibido en la salida de almacén.</p>	
<p>Técnico de Mantenimiento</p>	<p>12. Recibe material y procede a efectuar el trabajo solicitado recabando la firma de conformidad del solicitante del trabajo y/o en su caso de la persona autorizada para tal fin, en la orden de servicio.</p> <p>13. Entrega a la Asistente Administrativa de Servicios Generales, la orden de servicios con la firma de conformidad del trabajo realizado.</p>	<p>Orden de servicio finalizado</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Asistente Admvo. de Servicios Generales</p>	<p>14. Recibe y registra la conclusión de la orden de servicios anotando día y hora de la finalización del trabajo en la bitácora de mantenimiento.</p> <p>15. Archiva orden de Servicio.</p> <p>b) Si es por Proveedor de Servicios con contrato</p>	
<p>Proveedor de Servicio</p>	<p>16. Recibe instrucciones de su jefe inmediato y procede a realizar el reporte telefónico o por escrito al proveedor de servicios para la atención del reporte recibido.</p> <p>17. Recibe reporte telefónico o escrito.</p> <p>18. Procede a la realización del trabajo solicitado e informa a la Asistente Admvo. de Servicios Generales la conclusión del trabajo y en los casos que corresponda solicita la firma de conformidad en el reporte de mantenimiento atendido.</p>	<p>Reporte telefónico o escrito</p>
<p>Asistente Admvo. de Servicios Generales</p>	<p>19. Firma de conformidad previo la verificación con el solicitante que el servicio fue realizado.</p> <p>20. Registra en la bitácora de mantenimiento el día y la hora de reporte o petición de mantenimiento solicitado.</p> <p>c) Si es proveedor de servicios no contratado</p>	<p>Bitácora de mantenimiento</p>
<p>Asistente Admvo. de Servicios Generales</p>	<p>21. Recibe indicaciones de su jefe inmediato y turna la petición o reporte al Jefe de Adquisiciones y almacén, para proceder a obtener por lo menos 3 cotizaciones de proveedores de servicios bajo los criterios de calidad, costo y oportunidad requeridos para la realización de trabajo solicitado.</p>	

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Jefe de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>22. Realiza la búsqueda de proveedores de acuerdo a las indicaciones recibidas y solicita las cotizaciones por escrito de por lo menos 3 proveedores. En caso de una urgencia o que la localidad no existan opciones recaba las cotizaciones de los proveedores existentes.</p>	<p>Cotizaciones</p>
<p>Subdirector de proveeduría y Servicios Generales</p>	<p>23. Turna las cotizaciones al Subdirector de Proveduría y Servicios Generales.</p> <p>24. Recibe cotizaciones y propone al proveedor de servicios que de acuerdo a los criterios establecidos considera el más adecuado para el trabajo solicitado y recaba la autorización de Director General de Administración.</p>	
<p>Director General de Administración</p>	<p>25. Recibe las cotizaciones con la propuesta del Subdirector de Proveduría y Servicios Generales y si esta de acuerdo la autoriza y procede a su devolución para continuar el proceso; y si no esta de acuerdo con la propuesta solicita información complementaria al Subdirector de Proveduría y Servicios Generales y procede a su análisis para autorización ente las opciones más convenientes.</p>	
<p>Subdirector de Proveduría y Servicios Generales</p>	<p>26. Turna al subdirector de proveeduría y Servicios Generales la propuesta autorizada.</p>	<p>Propuesta autorizada</p>
<p>Asistente Admvo. de Servicios Generales</p>	<p>27. Recibe la propuesta autorizada y procede a la elaboración de la orden de servicio apoyando por su Asistente Admvo.</p> <p>28. Llama al Proveedor de Servicios Generales y le entrega la orden de trabajo con las indicaciones correspondientes para la realización del trabajo solicitado.</p>	<p>Orden de trabajo</p>

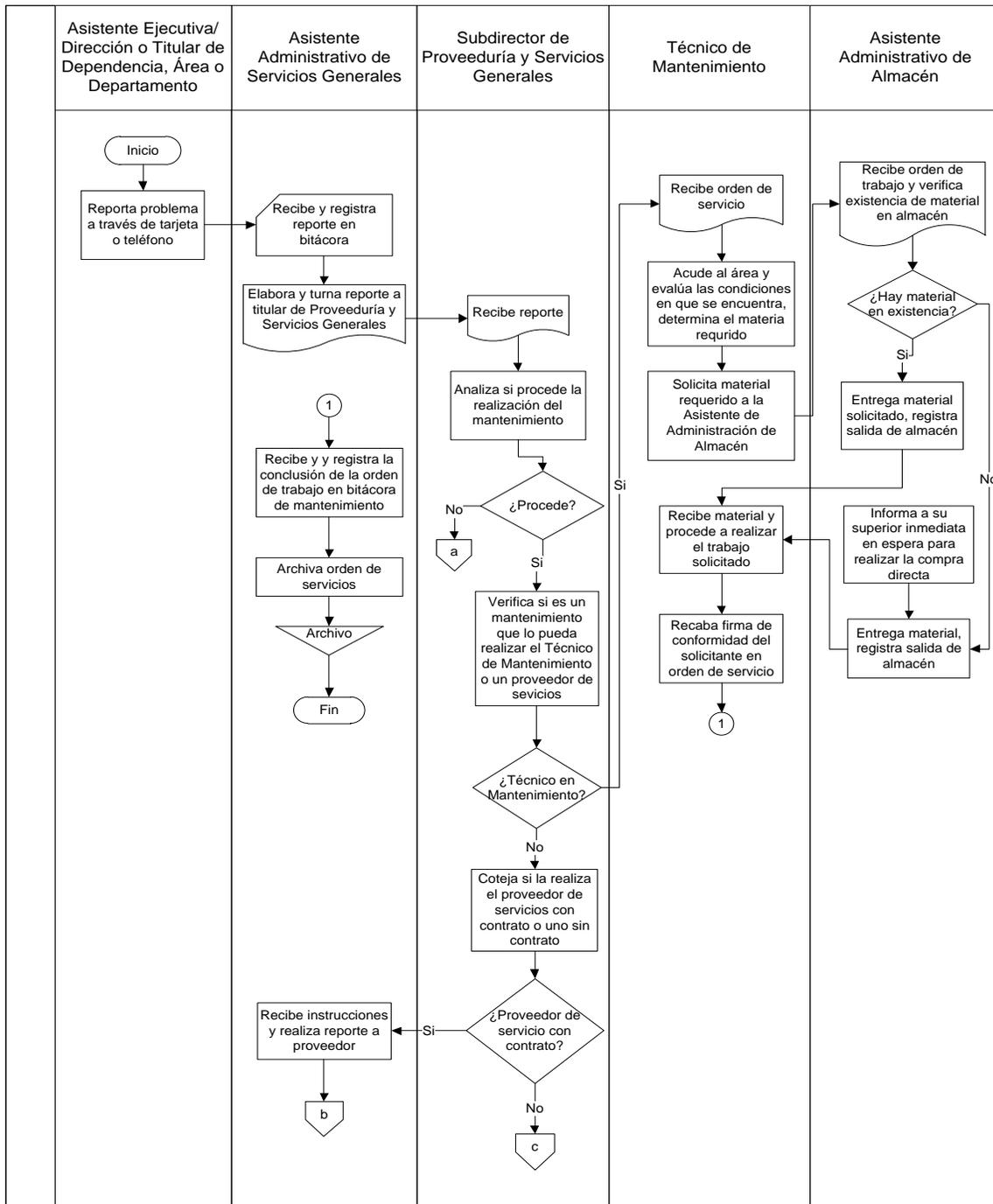
B). DIAGRAMA DE FLUJO

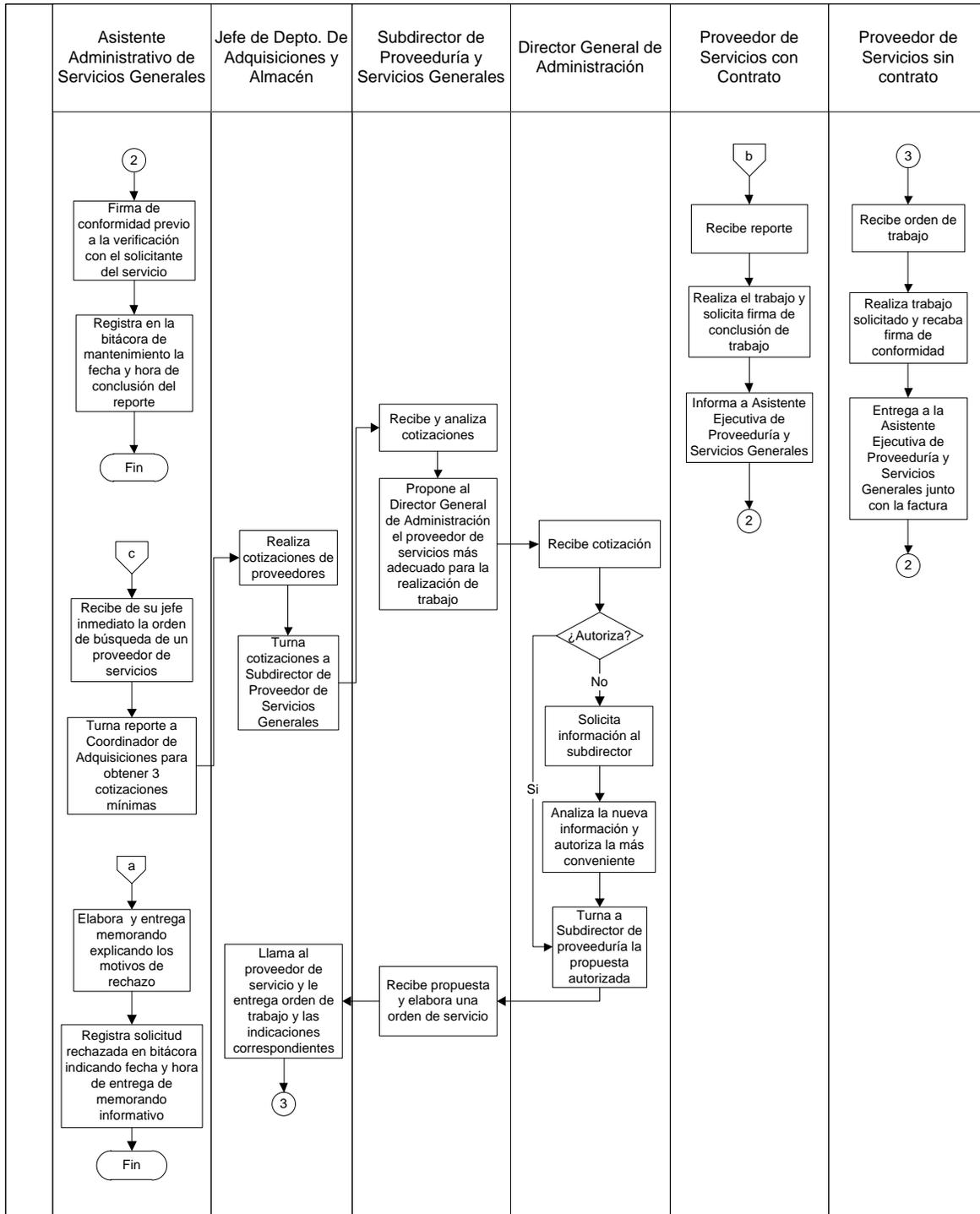
PROCESO: Infraestructura

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y conservación del edificio.





PROCEDIMIENTO:

7.3.1. ACTP04 PROTECCIÓN CIVIL



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Infraestructura

FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Proveduría y Servicios Generales

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad de toda aquella persona que se encuentre en el inmueble y la conservación del mismo.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Toda persona que se encuentre en el inmueble

III. ALCANCE

Toda la infraestructura interna y externa del Poder Legislativo y sus ocupantes

IV. DEFINICIONES

PROTECCIÓN CIVIL.- El conjunto de normas, acciones, procedimientos y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables que llevan a cabo coordinada la sociedad y las autoridades para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, apoyo, rehabilitación y reconstrucción relacionada con la salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y entorno, frente a la eventualidad o presencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

PROGRAMA INTERNO.- Circunscribe a inmuebles determinados con el fin de establecer las acciones preventivas de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que concurren a ellos, así como proteger tanto los propios inmuebles como los muebles que contengan.

PREVENCIÓN.- Conjunto de acciones y mecanismos tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto de los agentes destructivos sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

MITIGACIÓN.- Disminución o reparación de un daño

ALARMA.- Se establece a iniciarse los efectos de un agente destructivo e implica necesariamente la ejecución del subprograma de auxilio.

ALERTA.- Se establece al recibirse información sobre la inminente presencia de una calamidad causante de daños que puedan llevar al grado de emergencia o desastre con la posible aplicación del subprograma de auxilio.

APOYO.- Medios materiales, personales y servicios proporcionados a personas o comunidades afectadas por un agente destructivo.

AUXILIO.- Conjunto de acciones destinadas a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno, así como preservar los servicios vitales y la planta productiva.

SIMULACRO.- Ejercicio de adiestramiento para la toma de decisiones de protección civil que se realiza en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre para promover una coordinación eficiente y eficaz de respuesta por parte de la población y autoridades.

RIESGO.- Proximidad de un daño o peligro

EMERGENCIA.- Accidente o suceso que sobreviene de forma imprevista
SINIESTRO.-Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc.

V. REFERENCIA

- Ley de Protección Civil No. 161 y su Reglamento
- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora, Capítulo IV, Art.191, fracc.21
- Ley del Servicio Civil No.40, Art.38, Fracc. V; Art.78, Fracc. V

VI. POLÍTICAS

- Impedir o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de calamidades
- Monitoreo y vigilancia de los agentes perturbadores
- Identificación de zonas vulnerables
- Prever los posibles riesgos o consecuencias de éstas zonas
- Establecer mecanismos y realizar acciones que permitan evitar o mitigar los efectos destructivos de la naturaleza y humana

VII. PRODUCTOS

- Protección

VII. BIS REQUISITOS

- Cumplimiento eficaz del Programa Interno de protección civil
- Publicar resultados
- Registrarse al ingresar al edificio
- Proporcionar la información necesaria y oportuna sobre las actividades de protección civil

VIII. CLIENTE(S)

- Personal del Congreso del Estado de Sonora
- Visitantes

IX. INDICADORES

Recomendaciones solventadas en tiempo / Recomendaciones realizadas por UPC

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- ACTP04F01 Identificación de Riesgos
- ACTP04F02 Seguimiento de Riesgos
- ACTP04F03 Conformación de Brigadas
- ACTP04F04 Brigadistas Responsables
- ACTP04F05 Directorio de UIPC
- ACTP04F06 Directorio de Emergencias
- ACTP04F07 Señalización Obligatoria

ACTP04F08 Salidas de Emergencia
ACTP04F09 Programa de Mantenimiento
ACTP04F10 Inventario de Recursos Materiales
ACTP04F11 Bitácora Diaria
ACTP04F12 Bitácora de verificación de extintores y equipo

XI. ANEXOS

ACTP04D01 Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Unidad Interna de Protección Civil

Oficial Mayor.- Autoriza el Programa Interno de Protección Civil

Dir. General Administrativo.- Supervisa la elaboración del programa Interno de Protección Civil

Suplentes de la UIPC.- Supervisa la coordinación y la ejecución del programa interno de Protección Civil

Coordinación de Protección Civil.- Ejecuta y coordina el programa interno de protección civil y los simulacros programados

Brigadistas.- Ejecutan las acciones previstas ante el simulacro, emergencia o siniestro

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

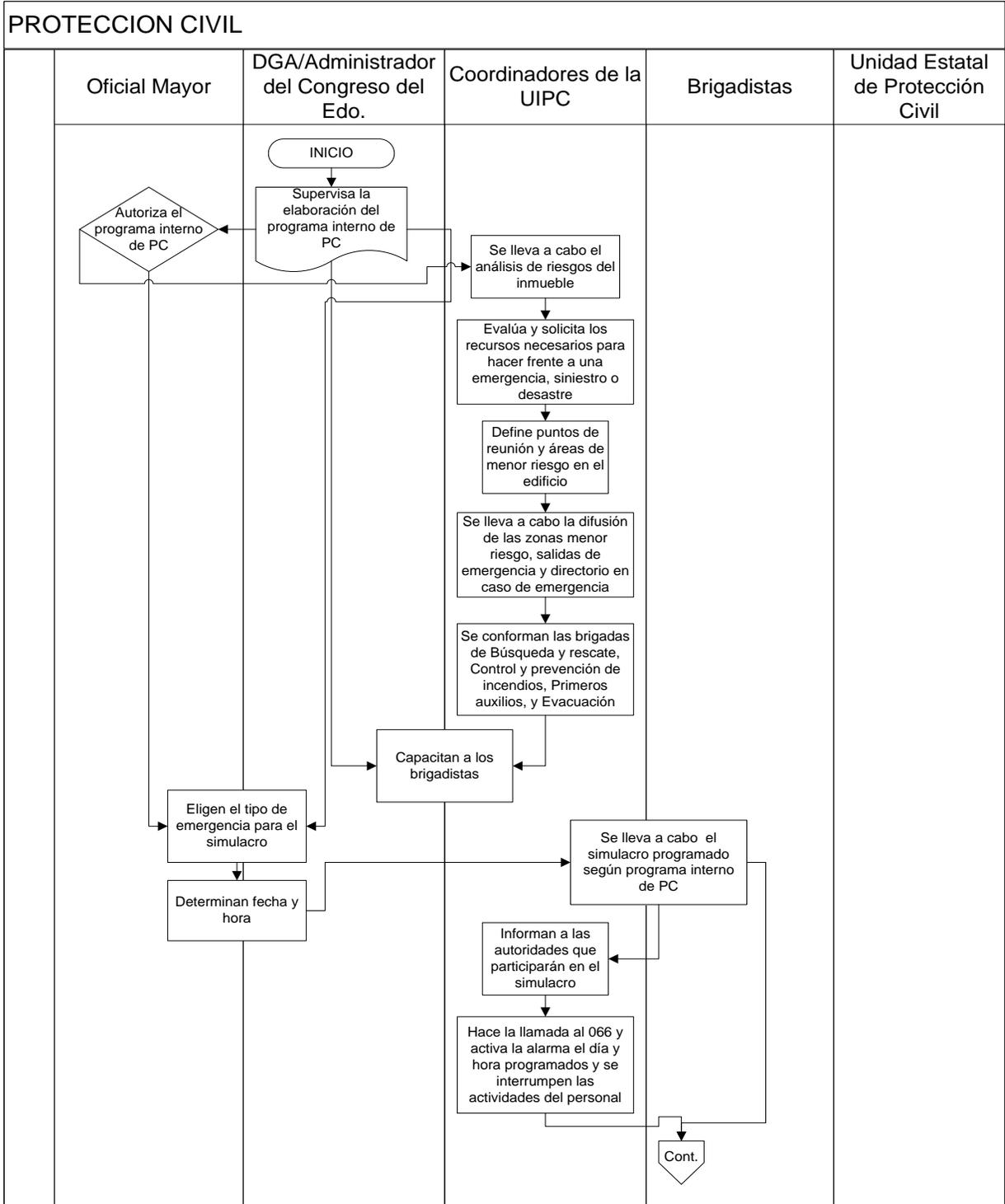
<p>Administrador del Congreso</p>	<p>1.- Supervisa la elaboración del programa interno de Protección Civil</p>	
<p>Oficial Mayor</p>	<p>2.- Autoriza el programa interno de Protección Civil</p>	<p>Programa interno</p>
<p>Coordinadores de Protección Civil</p>	<p>3.- Se lleva a cabo el análisis de riesgos del inmueble internos y externos</p>	<p>Formato de identificación de riesgos</p>
	<p>4.- Evalúa y solicita los recursos que se necesitan para hacer frente a una emergencia, siniestro o desastre</p>	<p>Formato de inventario de recursos humanos</p>
	<p>5.- Definir puntos de reunión y áreas de menor riesgo en el edificio</p>	
	<p>6.- Se lleva a cabo la difusión de las zonas de riesgo – menor riesgo, salidas de emergencia y directorio en caso de emergencia</p>	<p>Directorio de emergencias y de responsables de piso</p>
	<p>7- Se conforman las brigadas de Búsqueda y Rescate, Control y prevención de incendios, Primeros auxilios y Evacuación</p>	<p>Conformación de brigadas</p>
<p>DGA/ Coord. Protección civil</p>	<p>8.- Se capacita a los brigadistas</p>	
<p>Coordinación Interna de Protección Civil</p>	<p>9.- Se realizan campañas de difusión interna una vez al mes en cuanto a las recomendaciones por parte de Protección Civil Estatal y Municipal para fomentar la cultura de protección civil entre el personal que labora en el inmueble</p>	

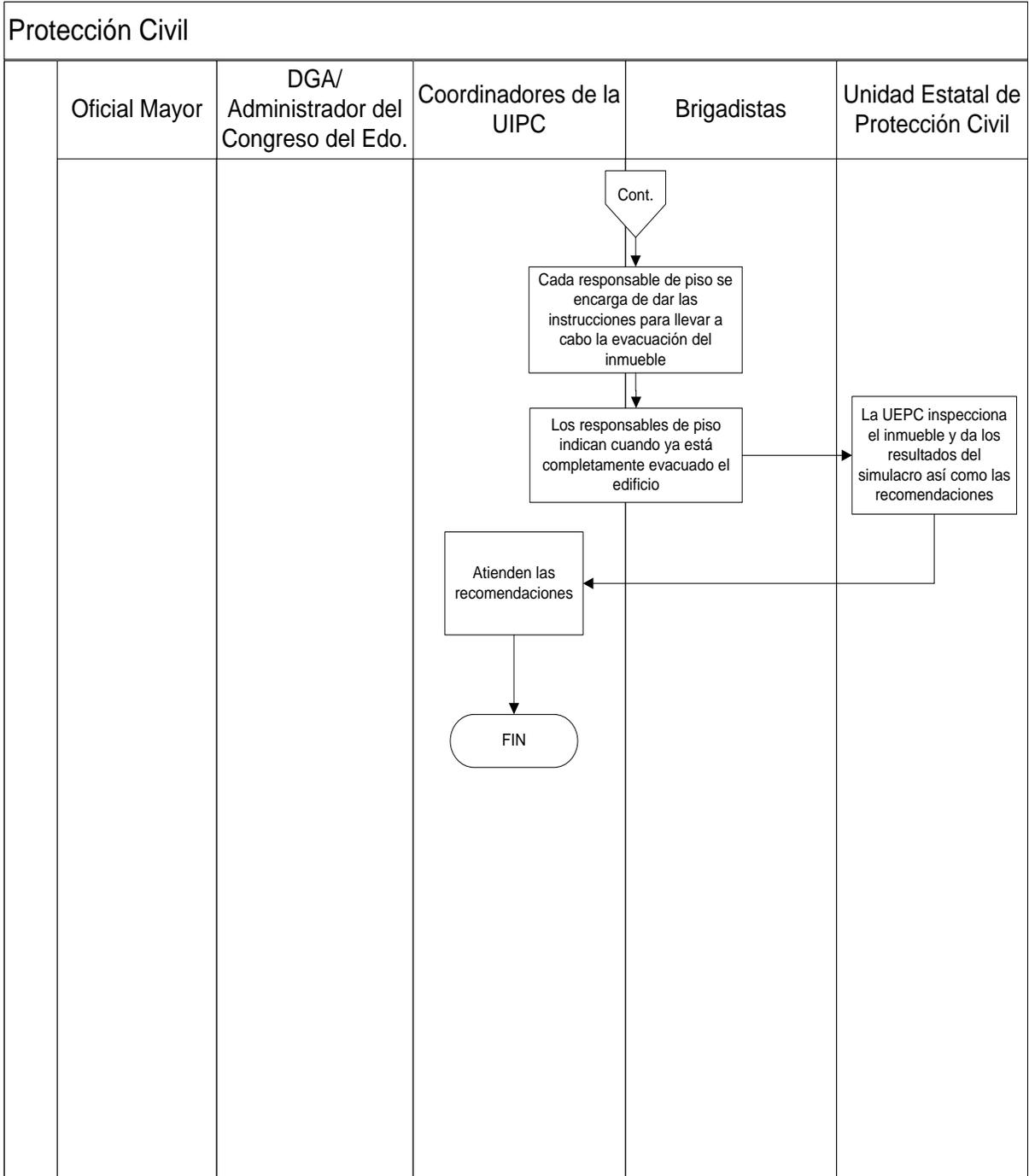
<p>Coordinación Interna de Protección Civil</p>	<p>10.- Supervisa diariamente el mantenimiento del inmuebles, así como de las diferentes instalaciones del equipo de seguridad y señalamientos de acuerdo a los lineamientos de la NOM-003-SEGOB/2002 y se informan las observaciones a los responsables</p>	<p>Bitácora de inspección diaria</p>
<p>Coordinación Interna de Protección Civil / Brigadistas</p>	<p>11.- Se llevan a cabo simulacros programados según el programa interno de protección civil tal como lo marca la ley y su reglamento</p>	<p>Programa Interno de Protección Civil</p>
<p>DGA/ Oficial Mayor</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEL SIMULACRO</p> <p>12.- Eligen tipo de emergencia para lo cual se llevará a cabo el simulacro</p> <p>13.- Determinan fecha y hora</p>	<p>Notificación para autoridades</p>
<p>Coordinación Interna de Protección Civil</p>	<p>14.- Informa a las autoridades que participaran en el simulacro</p> <p>15.- Hace la llamada al 066 y activa la alarma correspondiente, el día y hora programada para el simulacro.</p>	
<p>Coordinación Interna de Protección Civil / Brigadistas</p>	<p>16.- Se interrumpen inmediatamente las actividades del personal</p> <p>17.- Cada responsable de piso se</p>	

<p>Unidad Estatal de Protección Civil / Coordinación Interna de Protección</p>	<p>encarga de dar las instrucciones para llevar a cabo la evacuación del inmueble.</p> <p>18.- Los responsables de piso indican cuando ya está el edificio completamente evacuado.</p> <p>19.- La unidad Estatal de Protección Civil inspecciona el inmueble y el resultado del simulacro (inspección y recomendaciones)</p> <p>20.- Se atienden las recomendaciones</p> <p>21.- FIN</p>	<p>Informe de resultados</p> <p>Informe de resultados</p> <p>Indicadores</p>
--	--	--

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Infraestructura
FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre 2011
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Proveduría y Servicios Generales





PROCEDIMIENTO:

7.4.1. ACTSG2 VIGILANCIA Y SEGURIDAD

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Infraestructura

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

PROCEDIMIENTO: Vigilancia y seguridad.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que permitan resguardar y proteger la seguridad de empleados, funcionarios, público en general, bienes e instalaciones, así como las relativas al control de accesos a oficinas y estacionamiento del Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Dirección General de Administración.
- Subdirección de Proveeduría y Servicios.

III. ALCANCE

- Todas la Unidades Administrativas que se encuentran en el recinto oficial del Congreso del Estado de Sonora.

IV. DEFINICIONES

- **Bitácora:** Reporte diario donde se describen las actividades mas relevantes, de una jornada o turno de trabajo.
- **Jornada:** Turno de trabajo, descrito en horas que de acuerdo al contrato o convenio celebrado, debe de ser realizado.
- **Vigilancia:** Actividades o acciones encaminadas a la prevención de sucesos o situaciones no deseadas.
- **Seguridad:** Actividades o acciones, orientadas al resguardo y protección de las personas, equipos, bienes e instalaciones del Congreso del Estado.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales
- Ley 40 del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

- En horarios de días inhábiles queda prohibida la entrada a visitantes, salvo a proveedores de servicios autorizados para realizar trabajos de mantenimiento y /o conservación del inmueble y oficinas.
- Para el acceso del estacionamiento del Congreso solamente están permitidos vehículos oficiales y los autorizados por la Dirección General de Administración que cuenten con la tarjeta o calcomanía de vehiculo autorizado.
- Se considera jornada de días hábiles de lunes a viernes de las 7:00 a.m. a las 19:00 horas; jornadas inhábiles sábados y domingos y de lunes a viernes de las 19:00 horas a las 7:00 a.m. y días festivos considerados por las Leyes y normatividades de la institución.

- En cada turno se deberá contar con información actualizada de teléfonos de emergencias, funcionarios y autoridades para el control de acceso a instalaciones.

VII. PRODUCTOS

- Bitácora de Servicios de estacionamiento.
- Bitácora de Servicios de seguridad.

VIII. CLIENTE(S)

- Oficialía Mayor.
- Dirección General de Administración.
- Empleados y Funcionarios.

IX. INDICADORES

- No. de quejas por servicios semanales.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-PSG-024: Registro Diario de visitantes.
- DGA-PSG-025: Bitácora de seguridad.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Guardia de seguridad:** Resguardar la integridad y el bienestar de los empleados, funcionarios e instalaciones del Congreso del Estado de Sonora.
- **Vigilante:** Realizar recorridos periódicos a las instalaciones y reportar situaciones fuera de políticas y normas, así como las que puedan poner en peligro

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Visitante	<p>Inicia</p> <p>1. Llega a recepción y solicita acceso a las oficinas.</p> <p><i>Si es día y hora hábil.</i></p>	
Recepcionista o Guardia de Recepción	<p>2. Le pregunta con que persona viene y el asunto a tratar (personal, apoyo, tramite y otros).</p> <p><i>Si la respuesta es por solicitud de apoyo</i></p> <p>3. Registra los datos generales de atención ciudadana y lo pasa al área de atención ciudadana.</p> <p><i>Si es asunto personal a la realización de un trámite.</i></p> <p>4. Solicita identificación, y le entrega gafete de visitante.</p> <p>5. Registra con los datos de la identificación, los datos generales del visitante, como son: nombre, domicilio, persona a visitar, hora de entrada.</p>	Registro diario de visitantes
Visitante	<p>6. Entrega gafete de visitante a la recepcionista y/o guardia de recepción.</p>	

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Recepcionista o Guardia de recepción</p>	<p>7. Recibe el gafete de visitante y procede a hacerle entrega de la identificación.</p> <p>8. Procede a registrar hora de salida en el registro diario de visitantes.</p> <p>9. Solicita oficio o carta de autorización para el ingreso a las oficinas y/o en caso de autorización verbal realizando por personas autorizadas solicitar identificación.</p> <p>10. Registra los datos generales del visitante como el nombre, domicilio, si es empleado, funcionario, departamento o área a la que pertenece; el nombre y firma de la persona que autoriza el acceso.</p>	
<p>Empleado o Funcionario</p>	<p>11. A la salida anota y/o indica al guardia de seguridad la hora de salida.</p>	
<p>Guardia</p>	<p>12. Lo registra y en caso de que se anotara el, verifica que corresponda la hora de salida.</p> <p>13. Registra en el informe de novedades las personas que accedieron a las instalaciones, así como si hubo algún problema o contingencia.</p> <p>Finaliza</p>	

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

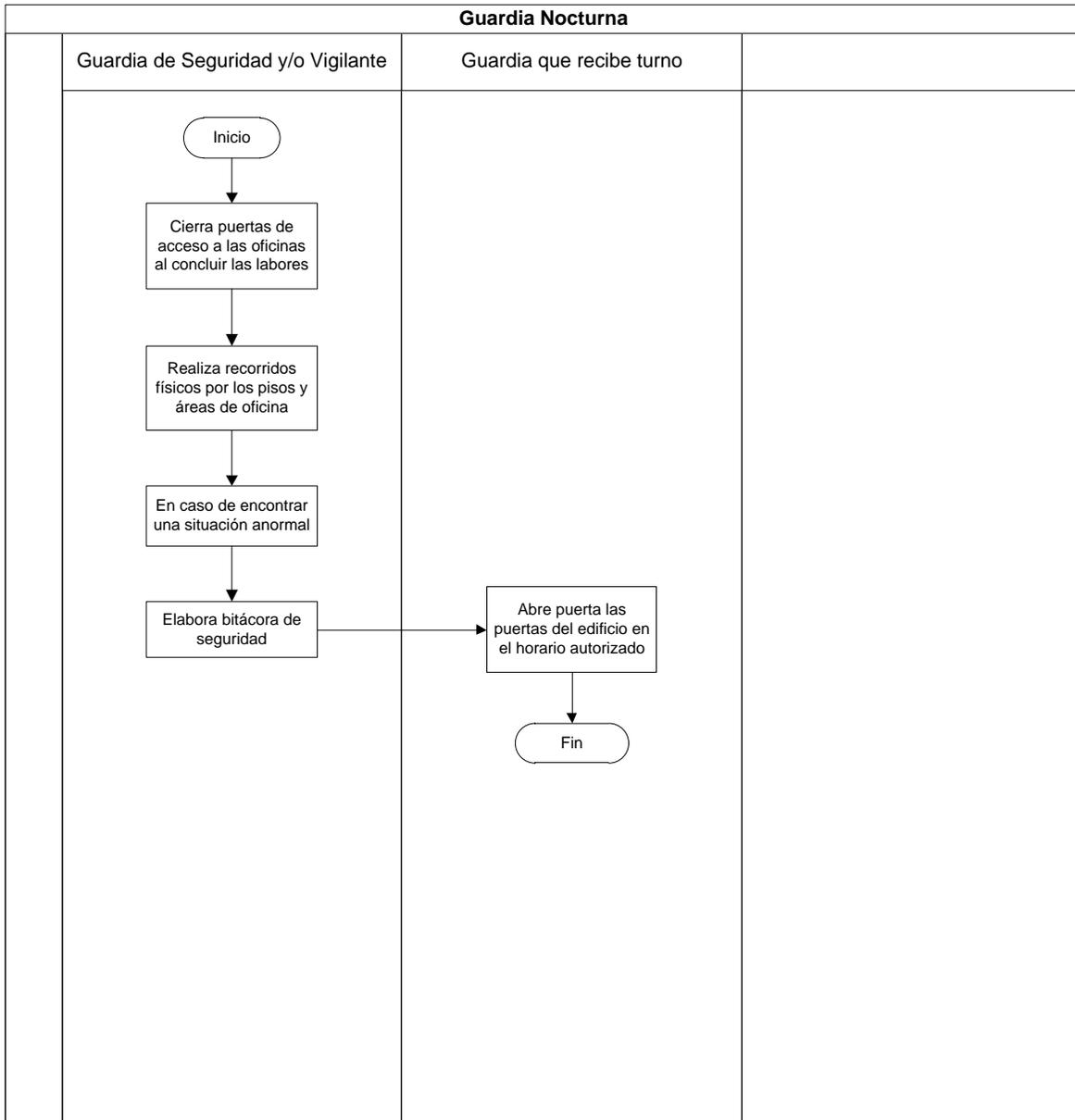
GUARDIA NOCTURNA

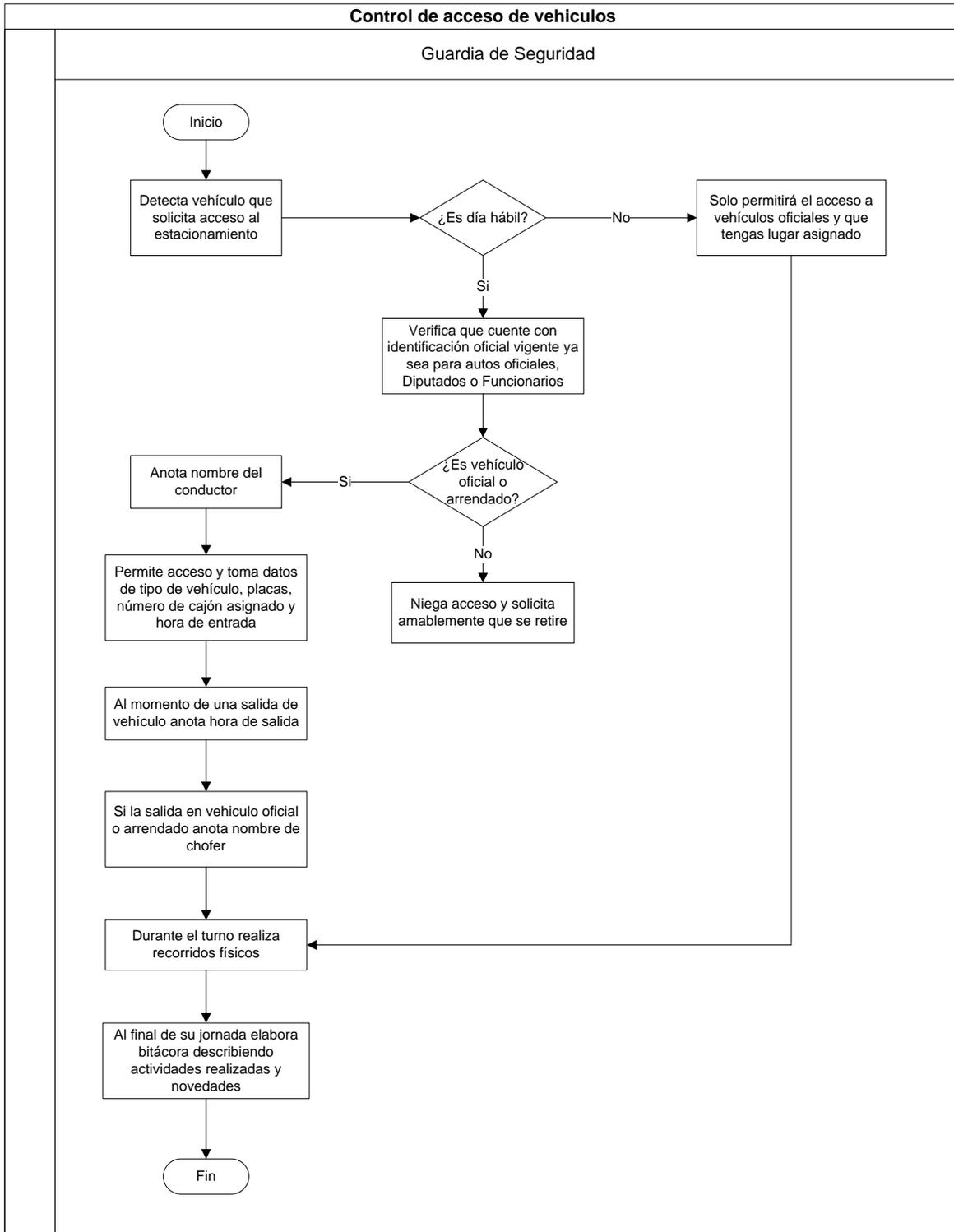
CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Guardia de seguridad</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando detecta un vehiculo solicita la entrada al estacionamiento del congreso verifica que cuente con la identificación oficial vigente ya sea para autos oficiales o vehículos de Diputados o funcionarios autorizados. Si el vehiculo es oficial o arrendado anota nombre del conductor. 2. Si cumple con lo anterior permite el acceso y toma datos de tipo de vehiculo, placas, número de cajón asignado, hora de entrada. <p><i>Si no es vehiculo autorizado.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Niega el acceso al estacionamiento oficial del congreso, le solicita amablemente al conductor se retire. 4. Durante su turno y de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato realiza recorridos físicos sin desatender el acceso o salida de vehículos. 5. Al momento de una salida de vehículo anota hora de salida, si es vehiculo oficial o arrendado anota el nombre del chofer que conduce el automóvil. <p>Finaliza.</p>	<p>Registro de control de acceso</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Infraestructura
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
PROCEDIMIENTO: Vigilancia y seguridad.





PROCEDIMIENTO:

**7.4.2. SADP02 CONTROL Y MANTENIMIENTO DE
VEHÍCULOS OFICIALES**



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Servicios Administrativos a Legisladores y Personal (SAD)

PROCEDIMIENTO: Control y Mantenimiento de vehículos oficiales

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Proveduría y Servicios Generales

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar vehículos oficiales oportunamente para el desarrollo de las actividades legislativas.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Proveduría y Servicios Generales
- Dirección General de Administración

III. ALCANCE

- Desde que se recibe la solicitud del vehículo hasta que conductor firma el formato de entrega- recepción.

IV. DEFINICIONES

- **Vehículos Oficiales:** Unidades automotrices propiedad del Congreso del Estado.
- **Conductores:** Persona responsable del manejo del vehículo hasta el termino de su comisión.
- **Resguardo:** Documento que acredita la asignación del vehículo oficial a un área en particular.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Reglamento para uso y control de vehículos oficiales del H. Congreso del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

- Asignar las unidades solo a Diputados, servidores públicos y/o empleados que desempeñen un cargo o comisión con el Congreso del Estado.
- Asignar los vehículos por tiempo determinado, previo oficio de Comisión; o indeterminado previa expedición del resguardo respectivo.
- Entregar el vehículo en buenas condiciones en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de solicitud, la cual puede ser verbal, telefónica, por escrito o vía electrónica.
- Verificar que los vehículos del Poder Legislativo, porten el emblema del H. Congreso del Estado de Sonora en lugar y tamaño adecuado para su fácil

identificación.

- Verificar que los vehículos oficiales solo sean utilizados para fines oficiales.
- Ejecutar el Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales del H. Congreso del Estado de Sonora y darlo a conocer a los interesados.
- Proporcionar el mantenimiento de los vehículos, en base a los criterios establecidos y aprobados por la Dirección General Administrativa.
- Si el vehículo se encuentra en uso o en comisión y requiere servicio de mantenimiento, se enviará notificación para que lo regresen a la brevedad posible; de hacer caso omiso el funcionamiento y mantenimiento quedo bajo la responsabilidad de quien lo solicitó.

VII. PRODUCTOS

- Préstamo de vehículo

VII BIS. REQUISITOS

- Solicitud de vehículo describiendo la comisión que puede ser verbal o escrita, así como la autorizada por la Dirección General Administración.
- Copia de licencia de conducir vigente
- Llenado de formato entrega-recepción

VIII. CLIENTE(S)

- Funcionarios y Empleados del Congreso del Estado
- Director General de Administración.
- Comisión de Administración.
- Diputados

IX. INDICADORES

- Vehículos disponibles / Número de vehículos solicitados.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Resguardo de vehículo SAD-P01-F01
- Formato de mantenimiento SAD-P02-F02
- Formato de entrega - recepción SAD-P02-F03
- Formato de registro de solicitudes económicas SAD-P02-F04
- Instructivo e indicador para mantenimiento vehicular SAD-P02-I01

XI. ANEXOS

- Diagrama de Flujo SAD-P02-D01

XII. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Proveduría y Servicios Generales:** Supervisa y vigila el desarrollo del procedimiento.
- **Asistente Administrativa de Servicios Generales:** Controlar el uso, asignación, mantenimiento y servicio de los vehículos propiedad del Congreso del Estado.
- **Funcionario y/o conductor (Resguardante):** Apegarse a los lineamientos estipulados en el Reglamento para uso y control de Vehículos oficiales del H. Congreso del Estado de Sonora.
- **Coordinador Técnico de Protección Civil:** Controlar las entradas y salidas de los vehículos oficiales así como, notificar de cualquier incidencia que presenten.
- **Director General Administrativo:** Autorizar el uso de vehículos oficiales, en base a la disponibilidad, y realizar las gestiones ante compañías arrendadoras cuando sea aplicable.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Director General Administrativo</p>	<p>Inicia</p> <p>1.- Recibe solicitud de vehículo, (escrita, verbal, telefónica o vía electrónica), autorizada por el Director General Administrativo.</p>	
<p>Asistente Administrativa</p>	<p>2. Recibe la instrucción y se verifica la disponibilidad, en caso de ser positivo, se continua con el paso número 3, de lo contrario, se informa vía telefónica a la Dirección General Administrativa, la no disponibilidad de vehículos para que se realicen las gestiones necesarias.</p>	<p>Formato de Solicitud escrita y correo electrónico.</p>
<p>Encargado de control vehicular</p>	<p>3.- Elabora el formato de entrega- recepción, donde se incluye inventario, diagnostico visual de partes del vehículo, equipo y accesorios, Km inicial, período de asignación de la unidad, para darle salida, nombre y firma del responsable de la entrega, nombre y firma del resguardante; lugar y fecha.</p>	<p>Formato de entrega - recepción</p>
<p>Asistente Administrativa</p>	<p>4.- Recopila la copia fotostática de la licencia de conducir (vigente) del funcionario y/o conductor asignado.</p>	<p>Copia de licencia</p>
<p>Encargado de control vehicular</p>	<p>5.- Entrega las llaves al conductor, la fotocopia del formato de entrega-recepción y recaba firma de conformidad de recibido el vehículo.</p> <p>Entrega de la unidad</p>	
<p>Funcionario y /o conductor</p>	<p>6.- Entrega al encargado de Control Vehicular, las llaves del vehículo, terminada la comisión.</p>	<p>Formato de entrega – recepción.</p>

<p>Encargado de Control Vehicular</p>	<p>7.- Realiza nuevamente el inventario físico del vehículo, para verificar que no exista alguna incidencia, en caso de existir se describe los hechos en el apartado de observación en el resguardo de vehículo del sistema de control de vehículos.</p>	
<p>Encargado de Control Vehicular</p>	<p>8.- Si no existe incidencia alguna, se procede a firmar formato de entrega recepción con kilometraje final y días con la unidad asignada, firma del resguardante quedando conforme a lo observado, firma del encargado del control vehicular o asistente, lugar y fecha.</p>	<p>Formato de entrega – recepción.</p>
<p>Asistente Administrativa</p>	<p>9.- Recibe formato de entrega-recepción, posteriormente registra en el sistema de control de vehículos y se archiva la documentación en la bitácora de uso vehicular.</p>	<p>Resguardo de Vehículos Sistema de control de vehículos</p>
	<p>10.- Una vez resguardado el vehículo, y verificado el kilometraje en relación con los criterios de mantenimiento, si es necesario se procede a proporcionar el servicio de mantenimiento que corresponda.</p> <p>Finaliza</p>	<p>Formato de mantenimiento.</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

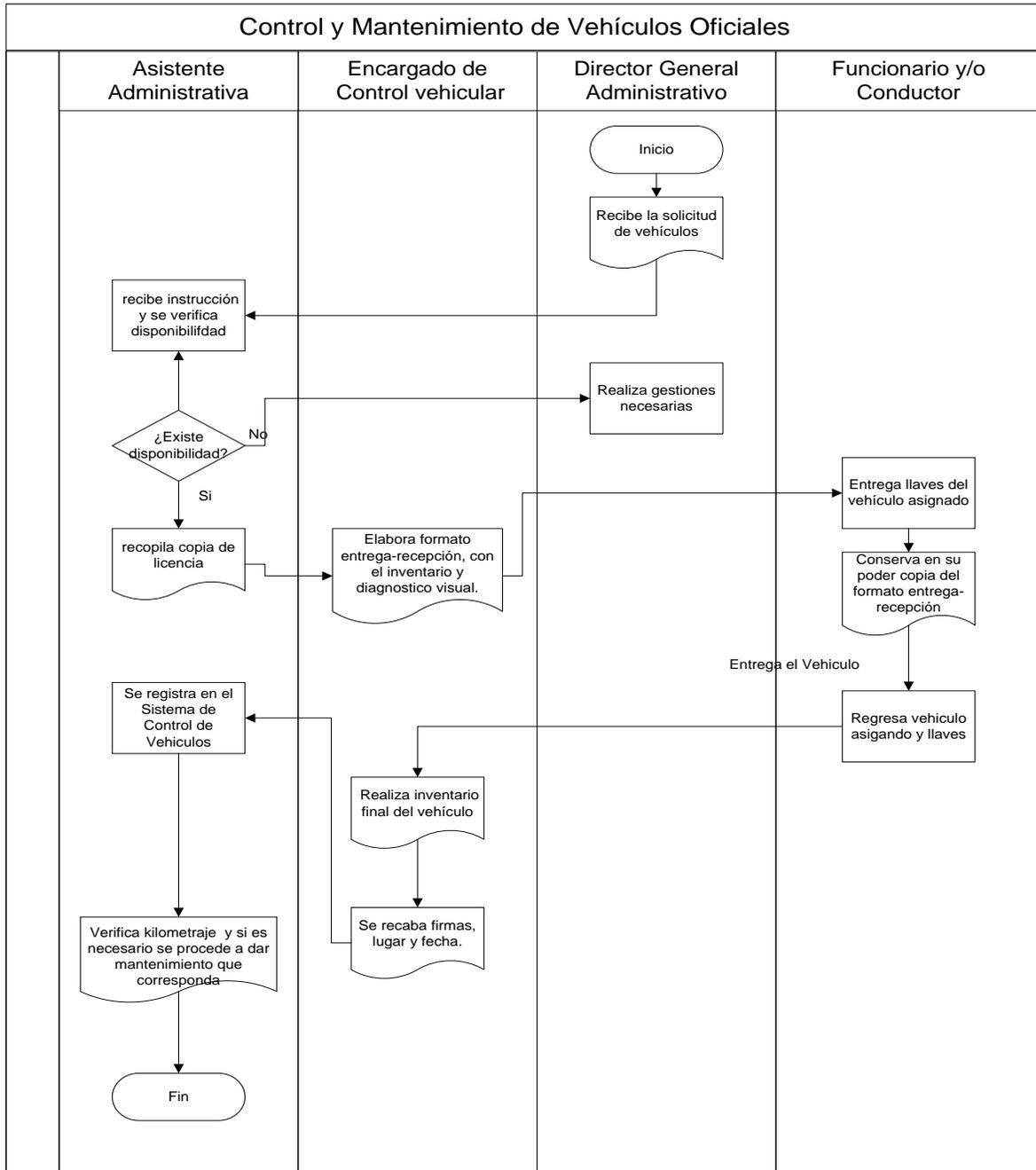
PROCESO: Servicios Administrativos a Legisladores y Personal

PROCEDIMIENTO: Control y Mantenimiento de Vehículos Oficiales
--

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008
--

FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Proveduría y Servicios Generales



PROCEDIMIENTO:



**7.5.1. EVEP01 COORDINACIÓN Y
PLANEACIÓN DE EVENTOS**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Eventos Especiales
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Eventos Especiales
PROCEDIMIENTO: Coordinación y Planeación de Eventos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para coordinar la logística de los foros, mesas de trabajo, reuniones, informes, actos cívicos y cualquier tipo de evento que sea solicitado por los diputados, comisiones, unidades administrativas o personal del Congreso, dentro o fuera de las instalaciones del Congreso del Estado.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Coordinación de Eventos Especiales.
- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.

III. ALCANCE

Aplica a todas las necesidades de logística y coordinación de los diversos eventos que requieren los diputados, comisiones, unidades administrativas o personal del Congreso y que fomentan, las relaciones y la participación, tanto al interior, como al exterior del Poder Legislativo.

IV. DEFINICIONES

Evento: Acto programado de diversa índole que va dirigido a un cierto número de personas, con un objetivo en particular.

Solicitud de Servicio: Es el formato o carta mediante el cual el solicitante de un evento da a conocer sus requerimientos.

Logística de Eventos: Es la actividad mediante la cual en encargado provee de cualquier cosa que necesite un evento para poder llevarse a cabo, necesidades tales como café, papelería, limpieza, entre otros. Variando dependiendo de la naturaleza del evento.

Equipo Audiovisual: Equipo de sonido portátil, pantallas y cañones que están a cargo de la coordinación de Eventos Especiales.

Visitas Guiadas: Actividad previamente solicitada mediante la cual se efectúa un una plática informativa respecto a las actividades y funciones que realiza el Congreso del estado, posteriormente se da un recorrido informativo a través de las instalaciones del Congreso a un grupo de gente externa al mismo.

Asesorías para Eventos: Es una actividad de apoyo para los Diputados y Unidades Administrativas del Congreso. La actividad consiste en aconsejar respecto a la realización de algún tipo de evento, al solicitante se le puede asesorar recomendándole actividades probadas y efectivas para el tipo de evento que realizará, o bien se le otorga información sobre proveedores confiables de los cuales se puede valer para la realización del evento.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Coordinador de Eventos Especiales.

VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio a la planeación de un evento deberá haber una solicitud por escrito, vía telefónica o en persona, previa a la fecha de realización del evento.
- El servicio deberá solicitarse con al menos 1 día de anticipación para eventos internos y 1 semana previa eventos externos.
- La Coordinación de Eventos Especiales del Congreso deberá contactar al solicitante del evento por vía telefónica o en persona para afinar los detalles de los requerimientos.
- Organizará el evento de acuerdo con los requerimientos que el cliente haya solicitado, una vez que ya este aprobado por la Dirección General de Administración o por Oficialía Mayor.
- Se verificará que las instalaciones y servicios requeridos estén en tiempo y forma.
- De ser solicitado, se apoyará con la logística durante la realización del evento.
- Una vez concluido el evento se recuperara el equipo o bienes utilizados propiedad del Congreso del Estado.
- El equipo audio visual que haya sido prestado, deberá ser entregado a la Coordinación de Eventos Especiales o bien a la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales a mas tardar 24 horas después de concluido el evento.

VII. SERVICIOS

- Eventos realizados.
- Logística de eventos.
- Visitas guiadas.
- Asesorías para eventos.

VII BIS. REQUISITOS

Eventos realizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará con el solicitante que la solicitud contenga los requerimientos específicos para su evento. 2. El servicio debera solicitarse con al menos un día de anticipación para eventos en el edificio y una semana previa eventos fuera del edificio del Congreso del Estado. 3. Cuando se use el mismo salón para llevar a cabo reuniones, deberá de haber al menos media hora entre el término de una reunión y el comienzo de la siguiente. 4. Los requerimientos deberán estar autorizados por la Dirección General de Administración y Oficilía Mayor. 5. Las reuniones de Comisión deberan traer anexo el orden del día. 6. Se realizará al menos una consulta con respecto al evento de manera oportuna para verificar los detalles. 7. Se apoyará durante la realización del evento siempre que sea solicitado.
---------------------------	--

<p>Logística de eventos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará con el solicitante que los requerimientos solicitados sean los que necesita para su tipo de evento, de manera amable, rápida y oportuna. 2. Se le informará al solicitante con cuales de los requerimientos se puede cumplir el mismo día en el cual se tuvo la consulta.
<p>Visitas guiadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe solicitar la visita. 2. Se agendará la visita con la Coordinación de Eventos Especiales, de acuerdo a disponibilidad. 3. Se les brindará a los visitantes una plática informativa a cerca del trabajo legislativo de manera clara y amable. 4. Si el tiempo de los visitantes lo permite, se les dará un tour por el edificio del congreso incluyendo el pleno. 5. A cada visitante se entregara material de apoyo impreso, con datos informativos a cerca de la labor legislativa.
<p>Asesorías para eventos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención y la información deberá ser amable, clara y oportuna. 2. Se brindara en todo momento orientación para la realización de un evento. 3. De ser autorizado, se contratarán los servicios que se requieran, de manera oportuna y en las mejores condiciones de oferta.

VIII. CLIENTE(S)

Diputados, Comisiones, Unidades Administrativas, Empleados del H. Congreso del Estado, Otras Dependencias, instituciones o particulares

IX. INDICADORES

Nº de servicios solicitados / Nº de servicios realizados

Nº de eventos con observaciones negativas / Nº de servicios realizados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

EVE-P01-F01: Solicitud de eventos.

EVE-P01-F02: Solicitud de préstamo de equipo audiovisual.

EVE-P01-F03: Evaluación de eventos.

XI. RESPONSABILIDADES

Coordinación de Eventos Especiales: Es el encargado de la logística y responsable del desarrollo satisfactorio del evento. Recibe la solicitud de servicio (evento) y desde ese momento inicia con la operación previa, recopilando el soporte documental requerido, verificando con que material se cuenta en existencia, de requerirse contacta proveedores externos para cubrir las necesidades el evento.

Subdirección de Proveduría y Servicios Generales: se encarga de supervisar que se esté realizando la coordinación de los eventos en tiempo y forma. Contribuye al evento facilitando personal de apoyo y mantenimiento para el mismo, además de facilitar transporte y otros servicios a su cargo que puedan ayudar a realizar excelentemente un evento.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-------------	----------------------------	----------

<p>Cliente</p> <p>Coordinación de Eventos Especiales (CEE)</p> <p>CEE</p> <p>Dirección General de Administración (DGA)</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado realiza la solicitud de eventos o de préstamo de equipo audio visual por escrito, por vía telefónica o en persona. 2. Recibe la solicitud eventos o de préstamo de equipo audio visual. 3. Acude con el solicitante para verificar los requerimientos del evento. 4. Si es una solicitud de visita guiada se agenda la visita en una fecha donde haya disponibilidad y se pasa al paso 24 sino es solicitud de visita guiada pasa al paso 5. 5. Evalúa si los requerimientos solicitados pueden ser cubiertos con el material, instalaciones y servicios con los que cuenta el Congreso. 6. Si es una solicitud de equipo y se le puede prestar en equipo audio visual pasa paso 7. No se puede cumplir con la solicitud de préstamo de equipo audio visual. Finaliza la solicitud de equipo audio visual. 7. Se firma la solicitud de préstamo del equipo audiovisual y se presta el equipo 8. Es una solicitud de eventos, y no se requiere apoyo externo para realizar el evento, se pasa a aprobación a la Dirección General de Administración. 9. De no requerir apoyo externo evalúa si se aprueba el presupuesto para el evento de ser aprobado se pasa al paso 14, si no es aprobado concluye el 	<p>Formato de solicitud de eventos</p> <p>Formato de solicitud de préstamo de equipo audiovisual</p> <p>Calendario de Actividades</p> <p>Calendario de Actividades</p> <p>Check List</p>
--	---	--

	procedimiento.	
CEE	<p>10. De ser necesario apoyo externo, se solicitan cotizaciones a proveedores para poder cubrir las necesidades del evento.</p> <p>11. Elabora un presupuesto general sobre el evento y lo turna al Director General Administrativo para su aprobación. En caso de que el DGA no se encuentre, puede aprobar el presupuesto el Oficial Mayor.</p>	Cotizaciones
DGA	12. Evalúa si se aprueba el presupuesto para el evento, de ser aprobado pasa al paso 13, si no es aprobado, concluye el procedimiento.	
CEE	13. Aprobado el presupuesto se efectúa la reservación y contratación de los servicios externos requeridos.	
	14. De ser necesario solicita el apoyo de la Dirección General de Comunicación, de la Dirección General Jurídica y de la Subdirección de Proveduría y Servicios Generales.	Formato de solicitud de eventos
Subdirección de Proveduría y Servicios Generales (SPSG)	15. Apoya con el personal, servicios, materiales y bienes a su cargo durante todo el procedimiento del evento, para cubrir todos los requerimientos del mismo.	Formato de solicitud de eventos
Dirección General de Comunicación (DGC)	16. Apoya con el personal, servicios, y equipo a su cargo en lo referente a convocatoria de medios, grabación audiovisual, manejo del equipo audiovisual, videos y presentaciones que requiera el evento.	
Dirección	17. Apoya con el personal a su cargo, con	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Eventos Especiales
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Eventos Especiales.

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Planeación de Eventos

