

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA  
OFICIALÍA MAYOR**

**MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**AGOSTO DE 2012**

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>III. RED DE PROCESOS .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:</b>	
<b>1. ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
<b>1.1.1. Servicios de Atención Ciudadana .....</b>	<b>8</b>
<b>2. RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>2.1.1. Elaboración del reporte de incidencias.....</b>	<b>20</b>
a) Para Dirección de Recursos Humanos del Gob. del Edo.	
b) Interno Congreso del Estado	
<b>2.1.2. Elaboración de Nómina .....</b>	<b>31</b>
<b>2.1.3. Reclutamiento, selección y contratación .....</b>	<b>39</b>
<b>2.2.1. Expedición de gafetes .....</b>	<b>50</b>
<b>2.2.2. Baja de personal (Renuncia; jubilación; .....</b>	<b>57</b>
Pensión o invalidez).	
<b>2.2.3. Pago de viáticos .....</b>	<b>69</b>
<b>2.3.1. Programa de capacitación (ISO) .....</b>	<b>77</b>
<b>2.4.1. Becas para hijos de empleados .....</b>	<b>85</b>
<b>2.4.2. Bono de puntualidad y Asistencia .....</b>	<b>93</b>
<b>2.4.3. Control de vacaciones .....</b>	<b>100</b>

2.4.4. Permisos económicos e incapacidades .....	107
<b>3. TESORERÍA</b>	
3.1.1. Recepción de ingresos por ..... Concepto de transferencias.	116
3.1.2. Expedición de cheques .....	123
3.1.3. Conciliaciones bancarias .....	133
3.1.4. Fondo fijo revolvente de caja .....	141
3.1.5. Operaciones electrónicas bancarias .....	154
3.2.1. Manejo de tesorería .....	161
3.2.2. Informes de tesorería .....	171
<b>4. INFORMÁTICA</b>	
4.1.1. Asesorías y apoyos de informática .....	178
4.1.2. Servicio y mantenimiento de equipo .....	200
4.1.3. Mantenimiento de Red .....	207
4.1.4. Mantenimiento de servidores .....	213
4.1.5. Respaldos de datos .....	221
4.1.6. Desarrollo de Software .....	228
<b>5. CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	
5.1.1. Elaboración del Programa Operativo Anual .....	235
5.1.2. Elaboración del anteproyecto del ..... Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado.	243
5.2.1. Recepción de Ingresos (ISO).....	250

5.2.2. Adecuaciones presupuestales (transferencias) .....	257
5.3.1. Revisión de fondo fijo revolvente de caja .....	264
5.3.2. Gastos por comprobar (ISO).....	271
5.3.3. Resguardo de la documentación comprobatoria.....	279
5.3.4. Control de pagos de ISR a la secretaria de ..... Hacienda del estado.	286
5.3.5. Informe trimestral de avance programático..... presupuestal.	293
5.3.6. Pago de Dietas a Diputados .....	300
5.3.7. Informe Financiero Mensual .....	307

## 6. BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO

6.1.1. Actualización del catálogo de Leyes y ..... Reglamentos Estatales.	314
6.1.2. Catalogación, clasificación, etiquetación ..... y captura de libros y revistas.	321
6.1.3. Servicios de biblioteca y archivo histórico (ISO).....	329
6.1.4. Inventario Anual .....	337

## 7. PROVEEDURÍA Y SERVICIOS

7.1.1. Licitaciones (ISO) .....	351
7.1.2. Compras directas (ISO).....	344
7.1.3. Suministro de combustible (ISO).....	426
7.1.4. Control de almacén (ISO) .....	359
7.1.5. Control de activo fijo (ISO) .....	399

	<b>Pág.</b>
7.2.1. Mantenimiento mayor del inmueble (ISO).....	391
7.2.2. Mantenimiento y conservación del edificio .....	379
7.3.1. Protección Civil.....	380
7.4.1. Vigilancia y seguridad .....	406
7.4.2. Control y mantenimiento de vehículos oficiales (ISO)....	418
7.5.1. Coordinación y planeación de eventos .....	434
<b>8. GESTION DE CALIDAD</b>	
8.1.1. Alta Dirección .....	351
8.1.2. Auditorias Internas.....	381
8.1.3. Acciones Correctivas.....	451
8.1.4. Acciones Preventivas.....	452
8.1.5. Control de producto no conforme.....	358

## I.- INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor en cumplimiento de las facultades establecidas en el artículo quinto, fracción X de su Reglamento Interno, así también en lo determinado en el artículo sexto, fracción VI, referente a las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales, dispone la elaboración del presente Manual de Procedimientos operativos de la Dirección General de Administración.

La presente herramienta documenta la elaboración de setenta y cuatro procedimientos, aplicables a: las Subdirecciones de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, Tesorería, Proveduría y Servicios, así como a los departamentos de Atención Ciudadana, Informática, Contabilidad y Control Presupuestal, Biblioteca y Archivo Histórico; como áreas integrantes de la Dirección General de Administración.

Es importante señalar la forma en que se realizan los anteriores procedimientos, ya que de esta manera, se busca la estandarización de estos a fin de contar con un eficaz servicio al personal y funcionarios que laboran para el H. Congreso del Estado de Sonora.

El presente manual se dirige al personal que integra la Dirección General de Administración, con el objeto de que tengan conocimiento de los servicios que se ofrecen en ésta unidad administrativa y como se llevan a cabo. De igual manera, se dirige al personal de recién ingreso, con el propósito de contar así, con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto dentro de la Dirección General anteriormente mencionada.

## **II.- OBJETIVO:**

**Describir de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de los departamentos que integran la Dirección General de Administración, tienen que realizar para el desempeño de sus atribuciones requeridas para dar soporte administrativo al H. Congreso del Estado de Sonora.**

### **III.- RED DE PROCESOS:**

**La red de procesos tiene la finalidad de mostrar con claridad y de forma sistemática, los procesos, subprocesos y procedimientos de los diferentes departamentos que integran la Dirección General de Administración, con base al cumplimiento de sus atribuciones normativas.**



Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
<p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.</p> <p>Normas y políticas de operación del Fondo Fijo Revolvente de Caja</p>	<p>3. Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.</p>	<p>3.1. Recepción de ingresos y aplicación de pagos.</p> <p>3.2. Administración financiera de fondos de inversión.</p>	<p>3.1.1. Recepción de ingresos por concepto de transferencias.</p> <p>3.1.2. Expedición de cheques</p> <p>3.1.3. Conciliaciones bancarias.</p> <p>3.1.4. Fondo fijo revolvente de caja.</p> <p>3.1.5. Operaciones electrónicas bancarias.</p> <p>3.2.1. Manejo de tesorería</p> <p>3.2.2. Informes de tesorería</p>
<p>Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora, (artículo 191, fracc. XXI y art.192 fracc. XXII).</p>	<p>Soporte Administrativo</p> <p>4. Establecimiento y coordinación de los sistemas de informática.</p>	<p>Servicios Administrativos a Legisladores y Personal</p> <p>4.1. Control del funcionamiento de los medios informáticos.</p>	<p>4.1.1. Asesorías y apoyos de informática.</p>  <p>4.1.2. Actualización de la página de Internet.</p> <p>4.1.3. Atención a solicitudes de información</p> <p>4.1.4. Servicio y Mantenimiento de Equipo.</p> <p>4.1.5. Mantenimiento de Red.</p> <p>4.1.6. Mantenimiento de Servidores de Red e Internet.</p> <p>4.1.7. Respaldos y actualizaciones de seguridad</p> <p>4.1.8. Desarrollo de Software.</p>



Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora	6. Manejo, operación y control de la Biblioteca del Congreso del Estado.	6.1. Atención, registro, conservación del acervo bibliográfico.	6.1.1. Actualización del catálogo de Leyes y Reglamentos Estatales. 6.1.2. Adquisición de Bibliografía 6.1.3. Catalogación, Clasificación, etiquetación y Captura de libros y revistas 6.1.4. Atención a usuarios. 6.1.5. Inventario Anual
	7. Otorgamiento, mantenimiento y control de bienes y servicios.	7.1. Adquisición y control de bienes y servicios generales.  7.2. Mantenimiento, conservación y control de activos fijos.  7.3. Planeación y Coordinación de eventos.	7.1.1. Compras directas. 7.1.2. Control de almacén de papelería y suministros de oficina. 7.1.3. Arrendamiento de autos, equipos de sonido y apoyos audiovisuales.  7.2.1. Mantenimiento y conservación del edificio. 7.2.2. Mantenimiento mayor del inmueble. 7.2.3. Control de activos fijos. 7.2.4. Vigilancia y seguridad. 7.2.5. Control de vehículos oficiales. 7.2.6. Suministro de combustibles.  7.3.1. Eventos externos. 7.3.2. Eventos cívicos. 7.3.3. Eventos dirigidos al personal del Congreso del Estado. 7.3.4. Reuniones de trabajo 7.3.5. Diputado Infantil 7.3.6. Toma de protesta 7.3.7. Informe de Gobierno. 7.3.8. Cambio de Legislatura. 7.3.9. Honores a la bandera