



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXIV 3ra. Época

Culiacán, Sin., miércoles 11 de enero de 2023.

No. 005

**ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES
SEGUNDA SECCIÓN**

**ESTA SECCIÓN CONSTA DE DOS PARTES
Parte dos**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
Manual de Procesos y Procedimientos.

145 - 239

PODER EJECUTIVO ESTATAL
INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



Procedimiento: Control del Gasto		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-02	Versión 01

1. PROPÓSITO

Registrar, administrar y controlar en forma eficiente y transparente el recurso del Instituto relacionado con el presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la radicación de recursos federales y estatales encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones de ISIFE.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa del ISIFE, en supervisión con la Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Control del Gasto y la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, todas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

El procedimiento Inicia cuando el Director Administrativo recibe la autorización del recurso, el Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto elabora un proyecto de ingresos nuevo o de egresos nuevo y este mismo presenta informe trimestral del presupuesto a la Junta Directiva.

En este proceso participa la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y el Jefe del Departamento de Contabilidad.

Elaboró: Paul Hernán Lugo Velázquez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTYPE



Procedimiento:		
Control del Gasto		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-02	Versión 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La autorización del Recurso para ISIFE podrá ser de la siguiente manera:

- Federales
- Estatales
- Convenios
- Recursos Propios
- Rendimientos Financieros

Si es federal se le notifica por medio del Periódico Oficial de la Federación.

El Departamento de Planeación y Programación, será responsable de dar seguimiento a los oficios de autorización presupuestales tratándose de recursos de inversión pública.

El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto será responsable de registrar, administrar y controlar en forma eficiente y transparente el recurso.

Las adecuaciones presupuestales son autorizadas por el Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa del ISIFE, para que habilite el sistema y permita realizar cambios en las partidas o cuentas contables.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de La Infraestructura Física Educativa.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

5. REGISTROS

Presupuesto Calendarizado FP3	RDA-02.01
Póliza DI (Diario Ingreso)	RDA-02.02
Comprobante de ampliación presupuestaria	RDA-02.03
Póliza DP (Diario Presupuestal)	RDA-02.04
Control Presupuestal Trimestral	RDA-02.05



Procedimiento:		
Control del Gasto		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-02	Versión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

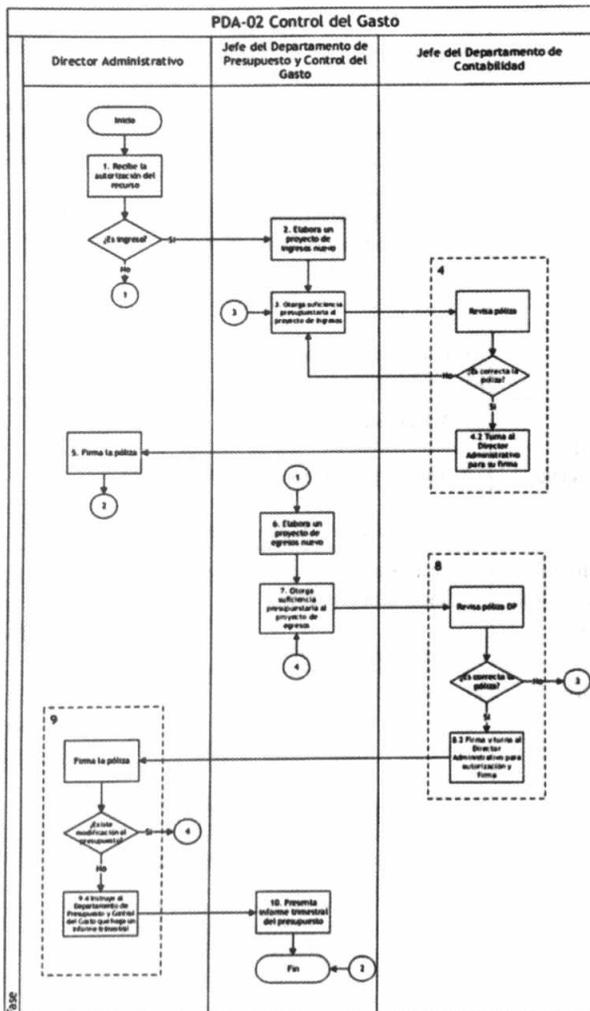
AP:	Autorización de pago , mediante la cual se solicitan los recursos que le corresponden mensualmente al ISIFE, esto en base al presupuesto autorizado calendarizado.
SAF:	Secretaría de Administración y Finanzas.
ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
SCP:	Sistema de Control Presupuestal.
SIIF:	Sistema Integral de Información Financiera.
DI:	Diario de Ingresos.
DP:	Diario de Presupuesto.
Póliza:	Se emplea para registrar el dinero que recibe el Instituto.
CRI:	Clave de Rubro del Ingreso
COG:	Clave de Objeto del Gasto

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping curve followed by a vertical stroke that crosses the curve.



Procedimiento: Control del Gasto		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-02	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento:		
Control del Gasto		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-02	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director Administrativo	1. Recibe la autorización del recurso	1.1 Conforme la autorización y procedencia del recurso es como se notifica, el cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Federales • Estatales • Convenios • Recursos Propios • Rendimientos Financieros <p style="text-align: center;">¿Es Ingreso?</p> 1.2 Continúa con la actividad 2. 1.3 No: Es egreso y continúa con la actividad 6.	Presupuesto Calendarizado FP3 (RDA-02.01)
Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	2. Elabora un proyecto de ingresos nuevo	2.1 Asigna nombre al proyecto. 2.2 Asigna CRI (Clave de Rubro del Ingreso). 2.3 Asigna la matriz de conversión.	
	3. Otorga suficiencia presupuestaria al proyecto de ingresos	3.1 Realiza ampliación presupuestaria según el importe autorizado. 3.2 Genera una póliza DI.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	4. Revisa Póliza	4.1 Revisa Póliza. ¿Es correcta la póliza? 4.2 Sí: Turna al Director Administrativo para su firma y continúa con la actividad 5. 4.3 No: Regresa a la actividad 3.2 para su corrección.	Póliza DI Diario Ingreso (RDA-02.02)
Director Administrativo	5. Firma la póliza	5.1 Firma y turna al archivo para su resguardo. 5.2 Finaliza el Procedimiento.	



Procedimiento:		
Control del Gasto		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-02	Versión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	6. Elabora un proyecto de egresos nuevo	6.1 Asigna nombre al proyecto. 6.2 Asigna COG (Clave de Objeto del Gasto). 6.3 Asigna la matriz de conversión.	
	7. Otorga suficiencia presupuestaria al proyecto de egresos	7.1 Realiza ampliación presupuestaria según el importe autorizado al COG. 7.2 Genera un comprobante de ampliación presupuestaria. 7.3 Genera una póliza DP.	Comprobante de ampliación presupuestaria (RDA-02.03)
Jefe del Departamento de Contabilidad	8. Revisa Póliza DP	8.1 Revisa Póliza DP. ¿Es correcta la póliza? 8.2 Sí: Firma y turna al Director Administrativo para autorización y firma, continua con la actividad 9. 8.3 No: Regresa a la actividad 3.2 para su corrección.	Póliza DP Diario Presupuestal (RDA-02.04)
Director Administrativo	9. Firma la póliza	9.1 Firma y turna al archivo para su resguardo. 9.2 Verifica si existe una modificación al presupuesto. ¿Existe modificación al presupuesto? 9.3 Sí: Realiza modificación al presupuesto y/o ampliación y regresa a la actividad 7. 9.4 No: Instruye al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto para que haga un Informe trimestral y pasa a la siguiente actividad.	



Procedimiento: Control del Gasto		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-02	Versión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	10. Presenta informe trimestral del presupuesto	10.1 Presenta ante la Junta Directiva el Informe trimestral del presupuesto para ser presentado ante la Junta de Gobierno y finaliza el procedimiento.	Informe Trimestral del presupuesto (RDA-02.05)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total presupuesto gastado /Número total de presupuesto autorizado) x100	Presupuesto Autorizado	Anual	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Póliza
Informe Trimestral
Proyecto de Ingresos
Proyecto de Egresos

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS.

No aplica.



Procedimiento: Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obras		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-03	Versión 01

1. PROPOSITO.

Cumplir con el pago de obras contratadas, dando seguimiento a la guía del proceso de obra (Cédula de documentos) por medio de los compromisos con contratistas de los concursos de las obras licitadas, para beneficiar y subsanar las necesidades de las Instituciones Educativas Públicas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para las áreas de la Dirección Administrativa que gestionan los pagos de estimaciones y anticipos de obras desarrolladas en las Instituciones Educativas Públicas del Estado de Sinaloa, las cuales requieren subsanar necesidades de infraestructura y adquisiciones de materiales y equipo para el desempeño de sus funciones.

Este procedimiento inicia cuando el Director de Infraestructura integra el expediente unitario y envía a la Dirección Administrativa solicitando el pago, el Encargado de Pagos de la Dirección Administrativa efectúa la transferencia y finaliza cuando el Encargado de Revisión y Control de Soporte de Pago de la Dirección Administrativa carga el expediente digital en el servidor.

En este procedimiento participan el Director del ISIFE, el Director Administrativo, el Director de Infraestructura, el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Encargado de Revisión y Control de Soporte de Pago, del Encargado de Presupuesto, el Encargado de Pagos, el Encargado de Archivo y el Auxiliar Contable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Encargado de Pagos de la Dirección Administrativa será el responsable de efectuar las transferencias correspondientes a las facturas.

El contratista deberá elaborar el acta de recepción en calidad de obra terminada, justificando la terminación de obra en la Institución Educativa correspondiente, la cual irá dirigida al Director del ISIFE.

Elaboró: Mayra Esthela Wong Gaxiola Jefa del Departamento de Contabilidad	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obras		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-03	Versión 01

El Director del ISIFE deberá elaborar el acta de entrega de obra terminada y gestionar la firma del Director de la Institución Educativa, donde hace constar que la obra fue finalizada correctamente en tiempo y forma.

El Director de Infraestructura será el responsable de integrar los expedientes unitarios de las obras.

El proceso de pago se clasificará en cinco tipos de expedientes: Anticipos, Estimación sin anticipo, Estimación Normal, Estimación finiquito sin anticipo y Estimación Finiquito.

El expediente unitario de las obras deberá contener los siguientes documentos para fines contables y fiscales que cumplan con las políticas del ISIFE según su clasificación:

Anticipos:

- o Factura
- o Verificación fiscal
- o Carátula de contrato
- o Póliza de fianza

Estimación sin anticipo:

- o Factura
- o Verificación fiscal
- o Carátula de contrato
- o Póliza de fianza
- o Recibo de obra
- o Estado de cuenta
- o Resumen de estimación

Estimación finiquito sin anticipo:

- o Factura
- o Verificación fiscal
- o Carátula de contrato
- o Póliza de fianza
- o Recibo de obra
- o Estado de cuenta
- o Resumen de estimación
- o Finiquito de obra
- o Acta de recepción
- o Acta de entrega

Estimación Normal:

- o Factura
- o Verificación fiscal
- o Recibo de obra





Procedimiento: Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obras		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-03	Versión 01

- o Estado de cuenta
- o Resumen de estimación

Estimación Finiquitos:

- o Factura
- o Verificación fiscal
- o Recibo de obra
- o Estado de cuenta
- o Resumen de estimación
- o Finiquito de obra
- o Acta de recepción
- o Acta de entrega

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
 Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Manual de Gestión de la Calidad Sección. MISIFE-01

**5. REGISTROS**

Oficio-Solicitud de pago	RDA-03.01
Control pago de anticipos y estimaciones de obra	RDA-03.02
Autorización de pago	RDA-03.03
Póliza de diario	RDA-03.04
Oficio-Autorización de pago	RDA-03.05
Póliza de egresos	RDA-03.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Cédula de documentos:	Cédula de documentos que integran el pago de anticipos y estimaciones de obra pública.
Estimaciones:	Determinación de una partida de pago de obra.



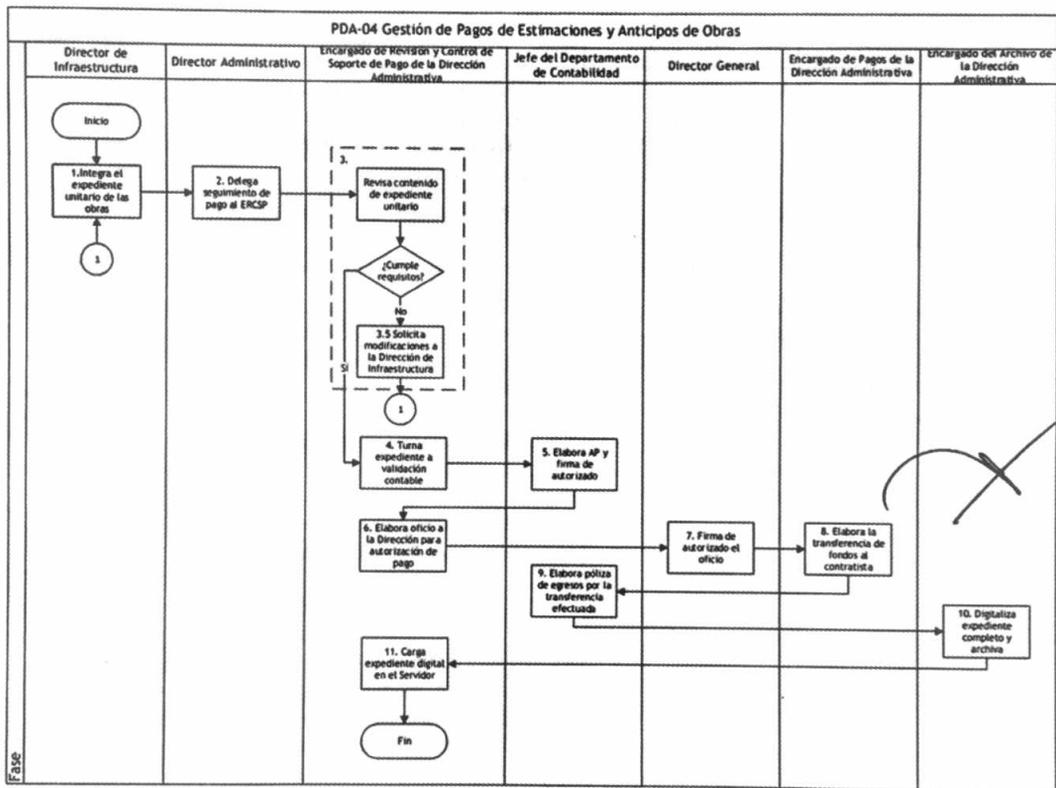
Procedimiento: Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obras		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-03	Versión 01

- Expediente unitario:** Expediente de la Dirección de Infraestructura del ISIFE que contiene la documentación de soporte técnico y contable de obra.
- ERCSP:** Encargado de Revisión y Control de Soporte de Pago de la Dirección Administrativa.
- AP:** Autorización de Pago.
- Dirección:** Dirección del ISIFE.
- Server/Servidor:** Sistema que contiene recursos y datos financieros del ISIFE.
- CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica.
- XML:** Este acrónimo significa Extensible Markup Language, que es un lenguaje de marcado que define un conjunto de reglas para la codificación de documentos.



Procedimiento: Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obras		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-03	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obras		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-03	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Infraestructura	1. Integra el expediente unitario de las obras	1.1 Incluye oficio al expediente unitario y envía a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico solicitando el pago de obra a contratista.	Oficio-Solicitud de pago (RDA-03.01)
Director Administrativo	2. Delega seguimiento de pago al ERCSP	2.1 Recibe solicitud del pago de obra a contratista. 2.2 Turna oficio y soporte para revisión al ERCSP.	Oficio-Solicitud de pago (RDA-03.01)
Encargado de Revisión y Control de Soporte de Pago de la Dirección Administrativa	3. Revisa contenido de expediente unitario	3.1 Verifica contenido de oficios y factura para cotejar datos de descripción de pago de obra. 3.2 Incluye en expediente unitario los archivos CFDI y XML de las facturas. 3.3 Registra solicitud en el Control de pago de anticipos y estimaciones de obra. ¿Cumple requisitos? 3.4 Sí: Pasa a la actividad 4. 3.5 No: Solicita modificaciones pertinentes resultantes de la revisión de documentos a la Dirección de Infraestructura y regresa a la actividad 1.	Control pago de anticipos y estimaciones de obra (RDA-03.02)
	4. Turna expediente a validación contable	4.1 Imprime relación de oficios (Control de pagos de anticipos y estimaciones) y soporte para pagos.	Control de pagos de anticipos y estimaciones (RDA-03.02)
Jefe del Departamento de Contabilidad	5. Elabora AP y firma de autorizado	5.1 Verifica registro de contratos. 5.2 Elabora AP.	Autorización de Pago (RDA-03.03)



Procedimiento: Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obras		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-03	Versión 01

		5.3 Genera la póliza de diario de registro contable. 5.4 Turna expediente en trámite al Encargado de Revisión y Control de Soporte de Pago.	Póliza de diario (RDA-03.04)
Encargado de Revisión y Control de Soporte de Pago de la Dirección Administrativa	6. Elabora oficio a la Dirección para autorización de pago	6.1 Recibe expediente unitario por parte del Departamento de Contabilidad. 6.2 Turna oficio y expediente unitario al Director Administrativo para que este a su vez lo remita a la Dirección para su autorización.	Oficio – Autorización de pago (RDA-03.05)
Director General	7. Firma de autorizado el oficio	7.1 Supervisa oficio con expediente anexo y su contenido. 7.2 Turna oficio firmado al Director Administrativo para que este a su vez lo remita al Encargado de Pagos.	
Encargado de Pagos de la Dirección Administrativa	8. Elabora la transferencia de fondos al contratista	8.1 Anexa comprobante de pago al expediente unitario y turna al Departamento de Contabilidad.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	9. Elabora póliza de egresos por la transferencia efectuada	9.1 Firma póliza de egreso. 9.2 Turna expediente completo ya pagado y gestiona la firma del Auxiliar Contable, del Encargado de Presupuesto (ambos pertenecientes a la Dirección Administrativa) y del Director Administrativo en la póliza de egresos.	Póliza de egresos (RDA-03.06)
Encargado del Archivo de la Dirección Administrativa	10. Digitaliza expediente completo y archiva	10.1 Escanea expediente completo. 10.2 Turna copia digital al Encargado de Revisión y Control de Soporte de Pago. 10.3 Archiva expediente completo en físico.	



Procedimiento: Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obras		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-03	Versión 01

Encargado de Revisión y Control de Soporte de Pago de la Dirección Administrativa	II. Carga expediente digital en el Servidor	II.1 Sube el expediente digital en el "Expediente de Obras" del Server y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de Oficios- Solicitud de pago atendidas /Número total de Oficios- Solicitud de pago recibidas) x 100	Oficios- Solicitud de pago atendidas	Diario	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Pago de solicitudes recibidas.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión inicial

*Donde DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

No aplica.



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

1. PROPOSITO

Regular de manera homogénea la solicitud, autorización, ejecución y comprobación de los viáticos y combustibles, necesarios para que los servidores públicos del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Sinaloa cumplan con las funciones de supervisión y revisión de obra, entrega de documentación y demás funciones asignadas, apeguándose a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso del recurso público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos adscritos al ISIFE que realicen comisiones fuera de su área y el personal encargado de tramitar y entregar los viáticos.

El procedimiento inicia cuando los Servidores Públicos Comisionados del ISIFE presentan oficio de comisión, el Director Administrativo autoriza comisión y el pago de los viáticos y finaliza cuando los Servidores Públicos Comisionados del ISIFE entregan comprobación de viáticos y el Encargado de Área de Viáticos y Comisiones sube al portal de Transparencia las pólizas correspondientes.

En el procedimiento participan el Director Administrativo, la Encargada de Área de Viáticos y Comisiones, el Jefe del Departamento de Finanzas, Encargado del Área de Archivo y los Servidores Públicos Comisionados del ISIFE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse en criterios de racionalidad y eficiencia administrativa en el ejercicio del presupuesto de egresos.

Solo se otorgarán viáticos a los servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial sea indispensable su traslado al lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial a una distancia que exceda los 50 kilómetros al interior del Estado, así traslado a otros Estados dentro de territorio mexicano.

Elaboró: Josefina Elizabeth Zavala Rodríguez Encargada de Área de Viáticos y Comisiones	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDT/PE



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, en forma oportuna, eficaz y eficiente, cuidando que los recursos se aprovechen al máximo.

En lo posible, toda comisión deberá desarrollarse en días hábiles, procurando que su inicio y terminación no se dé en días inhábiles, de no ser posible, deberá presentar una justificación debidamente redactada y firmada por sus superiores y el Jefe de Departamento correspondiente del Instituto, previa autorización del Director en turno.

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial y cuando su lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.

Cuando a un mismo servidor público se asignen varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, solo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar que se realice, como si se tratara de una sola comisión.

Únicamente se autorizará las comisiones indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo acudan a ellas los servidores públicos realmente necesarios.

Para el otorgamiento de viáticos Estatales y Nacionales, se formulará el oficio correspondiente en el (Anexo III) (del Acuerdo por el que se actualizan las tarifas diarias de Viáticos y Pasajes – Combustibles y Lubricantes del manual de Procedimientos del Área de Administración de recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Anexo) conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área. Así mismo las cuotas serán determinadas atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado (Anexo I) y apegándose a la zonificación (Anexo II) y tarifa que correspondan, estos datos deberán asentarse en los espacios relativos de cada oficio de comisión.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.

El encargado de área de viáticos será responsable de que, si de la explicación de los viáticos otorgados resultase una diferencia a favor del comisionado, por razón de una extensión de comisión o por un cambio en el costo de los peajes a los pasajes plenamente justificados, se le haga una reposición como complemento.

Se autorizan pasajes aéreos únicamente para los niveles de Jefes de Departamento y Directivos, y no se podrán adquirir pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente, "Business Class" o "Primera Clase".



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

Es responsabilidad del Jefe inmediato del comisionado solicitar recursos adicionales para traslados, ya sea para el pago de peajes, o para pago de pasajes, los cuales serán comprobables al 100%.

Todo funcionario o Servidor Público comisionado sin importar su nivel jerárquico deberá comprobar los gastos efectuados durante la comisión.

Cuando se trate de Comisiones Estatales y Nacionales, la documentación comprobatoria referente a los gastos de Alimentos y Hospedaje, combustibles, lubricantes y aditivos se constituirá de los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales dentro del país, y para los gastos de Pasajes y Peajes se constituirá de los recibos y/o boletos que expidan las empresas prestadoras de servicios, debidamente firmados por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras.

Las liquidaciones tendrán que presentarse en un tiempo máximo de 10 días hábiles al término de la fecha de comisión, únicamente se prolongará la entrega del formato cuando se presente un periodo vacacional o de suspensión de labores, excepto en el cierre del ejercicio.

La comprobación y en su caso, el reintegro de los montos no ejercidos de los Viáticos y Pasajes, es responsabilidad exclusiva del Servidor Público comisionado.

El comisionado tendrá la obligación de comprobar su adeudo para poder solicitar otro viatico para otra comisión independiente.

En caso de incumplimiento de la comprobación, que señala dentro del formato de oficio de comisión al firmar el compromiso de liquidación, se enviará periódicamente a la Dirección Administrativa con Atn. al Departamento de Recursos Humanos, para que se realice el descuento por vía nómina para la recuperación del importe total del viático otorgado.

Los Servidores Públicos que realicen Comisiones sin que les hayan sido otorgados recursos por anticipado para la realización de la Comisión, deberán elaborar y presentar para el trámite de reposición de gastos ante la Dirección Administrativa el oficio de comisión, liquidación e informe conforme al formato (Que será el mismo que el de la Liquidación de Viáticos solo que en el apartado de anticipo llevara la cantidad de \$0) y será autorizado con la firma autógrafa del titular del área, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión, además se anexará la documentación comprobatoria correspondiente a los gastos erogados durante la comisión en original con la firma autógrafa del Servidor Público comisionado y los formatos que correspondan, según se trate de Comisiones Estatales y Nacionales.

La reposición de Gastos deberá solicitarse dentro de los 10 días naturales contados a partir del día siguiente hábil al término de la comisión.



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

Adicionalmente a los viáticos que correspondan se podrán solicitar vales de combustible para el desempeño de las comisiones los cuales se otorgarán de acuerdo al kilometraje a recorrer en la comisión, así mismo el tipo de vehículo, para el otorgamiento de gasolina por comisión se formulará la correspondiente solicitud de gasolina por comisión, conforme al formato anexo, que una vez elaborado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.

El servidor público comisionado utilizará el vehículo para el traslado, atendiendo a las características propias de la comisión y tomando en cuenta solo la flotilla vehicular del instituto. El comisionado no deberá de utilizar su vehículo particular para el traslado de cualquier comisión o recorrido, siempre y cuando este cuente con el contrato de comodato correspondiente.

El consumo del combustible deberá ser congruente con la distancia que el personal comisionado haya tenido que recorrer entre el lugar de su adscripción y el de la comisión, en vías de ida y de regreso.

El Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa podrá asignar a sus funcionarios o áreas una cantidad de combustible de forma periódica, ya sea semanal, quincenal o mensual, para la operación diaria de las funciones de carácter oficial que no correspondan a comisiones que sean fuera de la entidad de origen. Para el otorgamiento de gasolina por asignación se formulará la correspondiente solicitud de gasolina por asignación, conforme al formato anexo, que una vez elaborado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Jefe de Área o bien el Director de área, que ordene la asignación se presentará ante la Dirección Administrativa para el trámite correspondiente

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
Programa de Reducción y Ahorro del Gobierno del Estado de Sinaloa
Acuerdo por el que se actualizan las tarifas diarias de Viáticos y Pasajes – Combustibles y Lubricantes del manual de Procedimientos del Área de Administración de recursos Financieros de la Subsecretaria de Administración y Anexo

5. REGISTROS

Oficio de Comisión	RDA-04.01
Liquidación de Gastos	RDA-04.02
Informe de Comisión	RDA-04.03



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

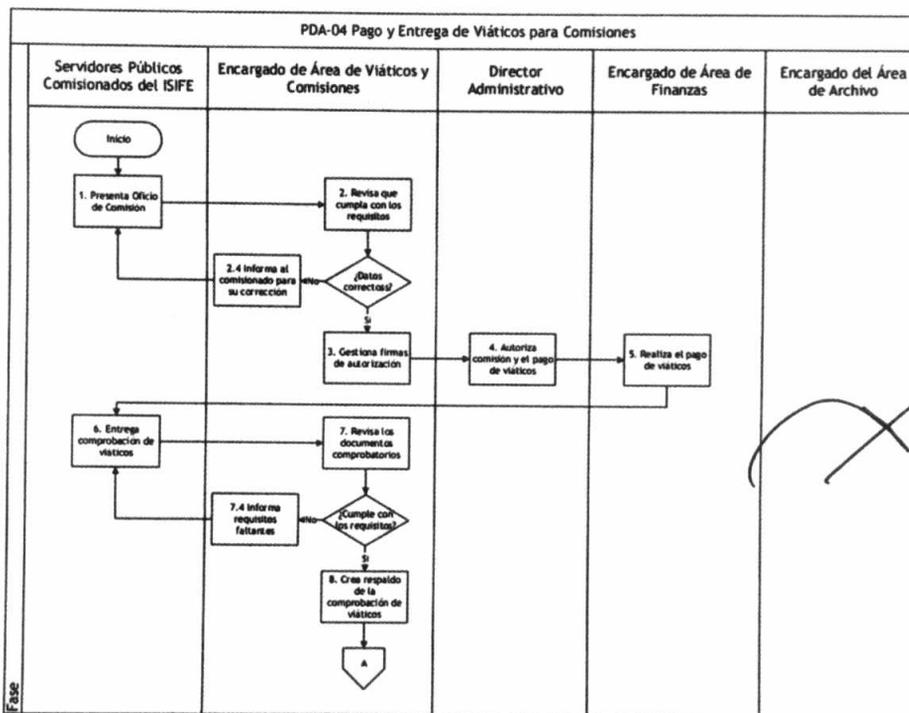
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Comisión:	Ejercer sus funciones fuera de su área de trabajo.
Viáticos:	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.
Comisionado:	Servidor Público del ISIFE que realiza una comisión.
Facturas:	Documento fiscal comprobatorio de gastos en la comisión.
XML:	Extensible Markup Language.
PDF:	Documento en formato PDF de la factura recibida.



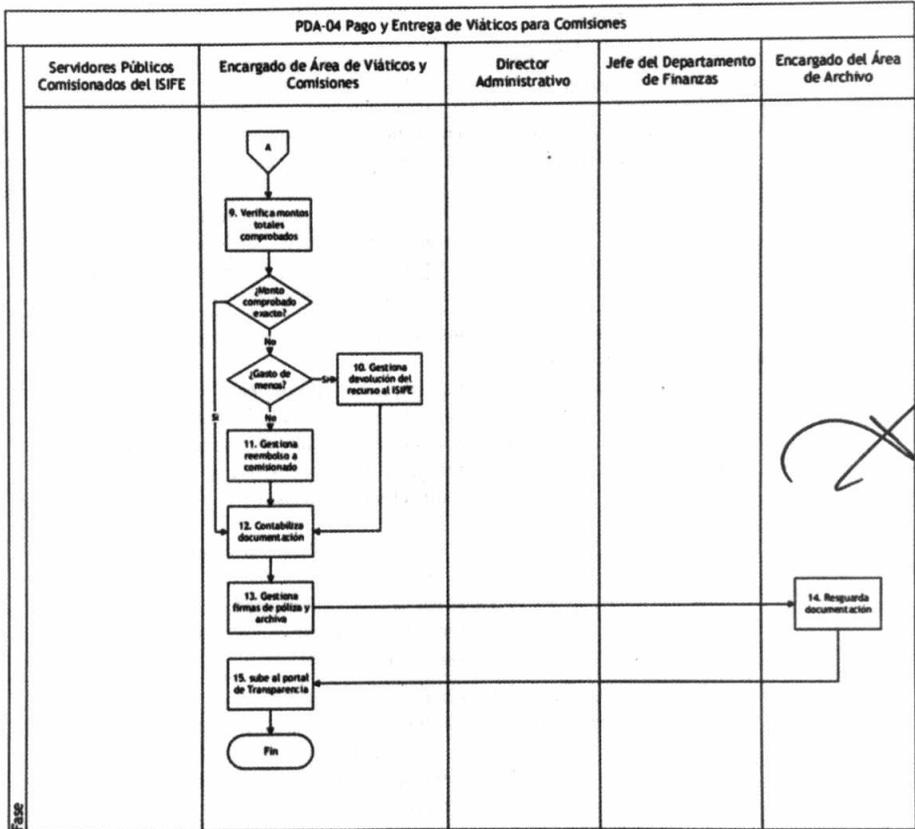
Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01





Procedimiento:		
Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Servidores Públicos Comisionados del ISIFE	1. Presenta oficio de comisión	1.1 Llena oficio de comisión en los formatos requeridos con la información necesaria. 1.2 Entrega oficio de comisión original al Encargado de Área de Viáticos y Comisiones para solicitar viáticos, pasajes y/o combustible y lubricantes, hospedaje y alimentos para la comisión asignada.	Oficio de comisión (RDA-04.01)
Encargado de Área de Viáticos y Comisiones	2. Revisa que cumpla con los requisitos	2.1 Recibe oficio de comisión en original. 2.2 Revisa que el oficio contenga los siguientes datos: dependencia, unidad responsable, proyecto, nombre del empleado, RFC, puesto, destino, días de comisión, fecha de salida y de regreso y las cantidades autorizadas. ¿Datos correctos? 2.3 Sí: Pasa a siguiente actividad. 2.4 No: Informa al comisionado para su corrección. Regresa a actividad 1.	
	3. Gestiona firmas de autorización	3.1 Acude con el Director Administrativo para solicitarle firma de autorización de la comisión en el cual todos en común acuerdo se encuentren enterados de la asignación de una comisión y recurso.	
Director Administrativo	4. Autoriza comisión y el pago de los viáticos	4.1 Recibe el oficio de comisión. 4.2 Firma de autorizado la comisión y el pago de los viáticos. 4.3 Regresa oficio al Encargado de Viáticos y Comisiones para que lo turne al Jefe del Departamento de Finanzas.	



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

Jefe del Departamento de Finanzas	5. Realiza el pago de viáticos	<p>5.1 Recibe oficio de comisión del encargado de Área de Viáticos y comisiones con sus respectivas firmas de autorizado.</p> <p>5.2 Ingresar por medio de su usuario con huella digital a la página del banco institucional asignado para viáticos para proceder a realizar transferencia correspondiente al pago de anticipo para ejercer, peaje, combustible, alimentos, hospedaje y pasajes.</p> <p>5.3 Registra el comprobante en el sistema ADMUN del Egreso efectuado.</p> <p>5.4 Avisa al Encargado de Viáticos y Comisiones la correcta realización de la transferencia para que lo informe al comisionado.</p>	
Servidores Públicos Comisionados del ISIFE	6. Entrega comprobación de viáticos	6.1 Envía documentación comprobatoria de los gastos efectuados durante la comisión los cuales son facturas, XML y PDF al correo electrónico institucional del Encargado de Viáticos y Comisiones en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Liquidación de Gastos (RDA-04.02) Informe de Comisión (RDA-04.03)
Encargado de Área de Viáticos y Comisiones	7. Revisa los documentos comprobatorios	<p>7.1 Recibe documentos comprobatorios de viáticos.</p> <p>7.2 Verifica que cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p>7.3 Sí: Pasa a siguiente actividad.</p> <p>7.4 No: Informa requisitos faltantes. Regresa a actividad 6.</p>	
	8. Crea respaldo de la comprobación de viáticos	8.1 Registra facturas XML y PDF de los gastos realizados los cuales son subidos a un servidor en una carpeta nombrada viáticos y comisiones del año en curso, con el nombre del comisionado y el número asignado de comisión para que quede	



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

		respaldo de la comprobación correspondiente.	
9. Verifica montos totales comprobados	9.1 Revisa que los documentos comprobatorios entregados por el comisionado coincidan con el monto que se le transfirió para la comisión. ¿Monto comprobado exacto? 9.2 Sí: Pasa a actividad 12 9.3 No: ¿Gastó de menos? 9.4 Sí: Pasa a Actividad 10. 9.5 No: Pasa a actividad 11.		
10. Gestiona devolución del recurso al ISIFE	10.1 Notifica al área de Recursos Humanos para que en caso de que el comisionado gastó menos de lo entregado se realice la devolución por descuento vía nómina o que el comisionado deposite la diferencia directamente a la cuenta del ISIFE de donde se le asignó el recurso. Pasa a actividad 12.		
11. Gestiona reembolso a comisionado	11.1 Gestiona el reembolso en caso de que su comprobación exceda el monto otorgado al comisionado y notifica al Departamento de Finanzas para que realice el pago correspondiente al comisionado.		
12. Contabiliza documentación	12.1 Procede a contabilizar en una póliza de diario o de egreso las facturas comprobatorias de los gastos realizaciones para liquidación y/o reembolso		
13. Gestiona firmas de pólizas y archiva	13.1 Recaba todas las firmas de elaboración, revisión y autorización las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Área de Presupuesto y Control del Gasto. • Jefe del Departamento de Contabilidad. • Encargado de Área de Viáticos y Comisiones. • Director Administrativo. 		



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

		13.2 Escanea pólizas con sus facturas correspondientes, firmadas y selladas para tener un resguardo digital. 13.3 Canaliza la documentación original al Área de Archivo para su resguardo.	
Encargado del Área de Archivo	14. Resguarda documentación	14.1 Recibe documentación original y resguarda archivo.	
Encargado de Área de Viáticos y Comisiones	15. Sube al portal de Transparencia	15.1 Ingresa con su usuario y contraseña al portal de transparencia en el Link: https://media.transparencia.sinaloa.gob.mx/login 15.2 Sube todas las pólizas correspondientes a viáticos con sus respectivos oficios en el portal de Transparencia de manera trimestral. Finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Total de viáticos comprobados correctamente/Número total de viáticos entregados) X 100	Viático comprobado	Mensual	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Entrega de viáticos en tiempo y forma.
Comprobación de viáticos correcta.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial



Procedimiento: Pago y Entrega de Viáticos para Comisiones		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-04	Versión 01

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-05	Versión 01

1. PROPÓSITO

Elaborar los Estados Financieros basándose en los Postulados Básicos y normativas de Contabilidad Gubernamental, teniendo como finalidad asegurar que la información que se muestran en dichos Estados Financieros, son la expresión razonable y confiable de las transacciones económicas financieras realizadas durante el período que están referidos y que están consistentes con relación a períodos anteriores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración de los Estados Financieros del ISIFE

Este procedimiento inicia cuando el Personal Encargado de Registrar las Pólizas de Diario, egresos e ingresos hayan terminado por el período determinado, entonces el Jefe del Departamento de Contabilidad, revisa y genera los Estados Financieros y finaliza cuando se firman por el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Director Administrativo y el Director General y se publican.

En este procedimiento participan el Director General, el Director Administrativa, el Jefe del Departamento de Contabilidad, los Encargados del Registro Contable y Presupuestal y el Encargado de Archivo

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Contabilidad deberá de integrar y elaborar los estados financieros tomando en cuenta lo siguiente:

- El Sistema de Contabilidad se revisará y evaluará continuamente actualizando sus procedimientos de acuerdo a las disposiciones dictadas por el Consejo Nacional de Contabilidad (CONAC).
- Los registros contables sin excepción alguna se realizarán con base a los documentos fuente, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada, con las operaciones o transacciones realizadas y registradas.

Elaboró: Mayra Esthela Wong Valenzuela Jefa del Departamento de Contabilidad	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDT/PE



Procedimiento:		
Elaboración de Estados Financieros		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-05	Versión 01

- En el registro de las operaciones, el concepto deberá redactarse claramente
- Haciendo referencia del número que identifique a la documentación soporte tales como número de transferencia o cheque en su caso, factura, recibo oficial, oficio entre otros.
- Los ingresos se registrarán conforme al momento de su recaudación, tomado en cuenta la Ley de Ingresos del Estado vigente, el clasificador por rubro de ingresos y el catálogo de cuentas conforme a los lineamientos del CONAC.
- Los egresos se registrarán al momento de conocerse de conformidad al Presupuesto de Egresos, el catálogo de cuentas y el clasificador por objeto del gasto.
- El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio por lo que su registro contable deberá realizarse en ese momento, independientemente de su fecha de pago, afectando las cuentas de pasivo en reconocimiento legal del compromiso y las cuentas de control presupuestarias.
- Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones de todas las unidades que sean involucradas en el evento.
- Los asientos contables deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo.
- Registros de las fases presupuestarias.
- Registro de la totalidad de ingresos percibidos.
- Los manuales de contabilidad.
- La contabilidad gubernamental
- Catálogo de Cuentas.
- Observancia e interpretación del ordenamiento normativo.
- Revelación y evaluación de la información financiera, presupuestaria y patrimonial.

El Personal Encargado de Registro Contable tendrá las siguientes responsabilidades:

- Registrar todas las operaciones que se generen en los diferentes tipos de pólizas en tiempo real.
- Imprimir todas pólizas registradas y firmarlas de elaboradas.

El Encargado de Archivo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Escanear todas las pólizas
- Archivar ordenadamente cada una de ellas

El Departamento de Contabilidad tendrá que revisar los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

- A) **Sustancia Económica.** - Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
- B) **Entes Públicos.** - Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas, los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas, los ayuntamientos de los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.



Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-05	Versión 01

- C) **Existencia Permanente.** - La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- D) **Revelación Suficiente.** - Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.
- E) **Importancia Relativa.** - La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
- F) **Registro e Integración Presupuestaria.** - La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.
El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejaren la contabilidad considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestales correspondientes.
- G) **Consolidación de la Información Financiera.** - Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones en la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.
- H) **Devengo Contable.** - Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de uso obligatorio de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratadas, así como de las obligaciones que deriven de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- I) **Valuación.** - Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o a valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional,
- J) **Dualidad Económica.** - El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignables para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.
- K) **Consistencia.** - Ante la existencia de operaciones de un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de La Infraestructura Física Educativa.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas



Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-05	Versión 01

- Marco Conceptual y Postulados básicos de Contabilidad
- Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Transparencia y difusión de la información financiera
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa
- Código Fiscal de la Federación

5. REGISTROS

Autorización de pago	RDA-05.01
Póliza de diario	RDA-05.02
Póliza de egresos	RDA-05.03
Estados financieros	RDA-05.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ISIFE:** Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
- SCP:** Sistema de Control Presupuestal.
- SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.
- Póliza:** Se emplea para registrar el dinero que recibe el Instituto.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:** Los Postulados Básicos representan el marco de referencia para informar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una objetiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa, en ese sentido, se constituye en el sustento técnico de la Contabilidad Gubernamental.
- Áreas responsables de registro:** Personal del ISIFE encargo de registrar pólizas como son: El Departamento de Administración y personal de registro contable y presupuestal.
- Tipos de Pólizas:** Diario, Egreso e Ingreso.
- Sistema:** Sistema de Administración Municipal y Estatal.
- SADMUN:**
- Movimientos Contables:** Suma de los cargos y a la suma de los abonos. Por su naturaleza pueden ser: movimiento deudor y movimiento acreedor. Movimiento deudor, es la suma de



Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-05	Versión 01

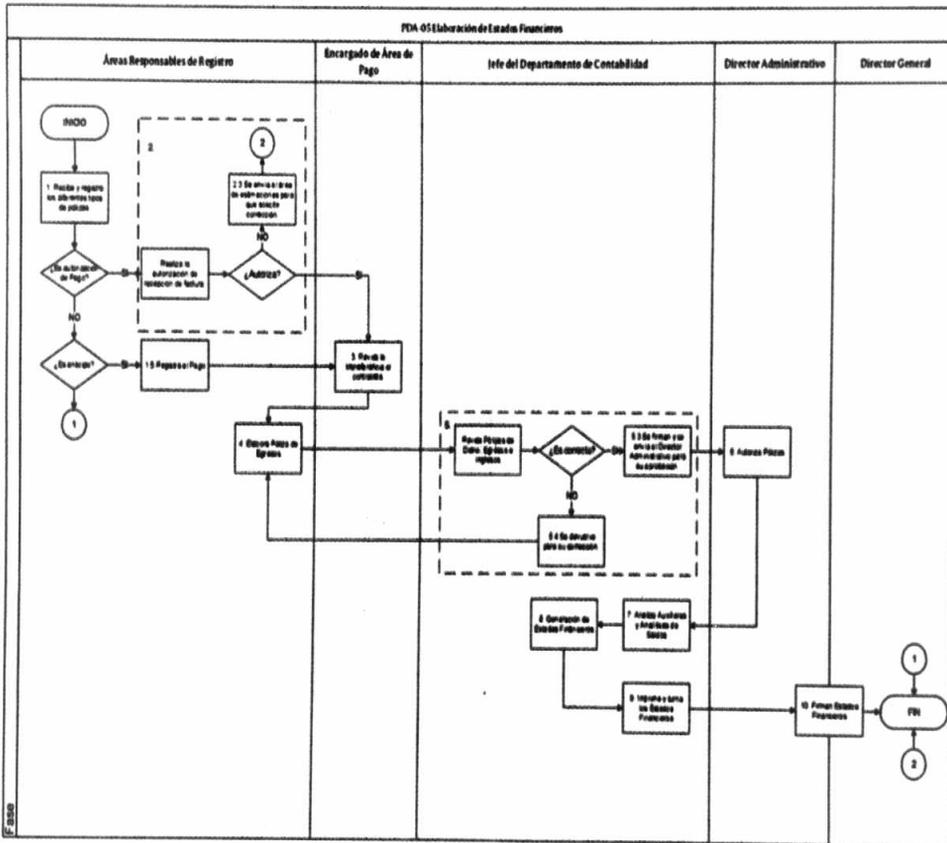
los cargos de una cuenta, es decir, la suma del Debe e igualmente Movimiento Acreedor, es la suma de los abonos de una cuenta, es decir, la suma del Haber Consolidación e Integración de la Cuenta Pública en Sinaloa

Plataforma
COIN:



Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-05	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-05	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Áreas Responsables de Registro	1. Recibe y registra los diferentes tipos de pólizas	1.1 Ingresar al sistema SADMUN y revisar las cuentas contables que se afectarán contable y presupuestable y de orden. 1.2 Realizar el registro de la póliza. ¿Es autorización de Pago? 1.3 Sí: Continuar con la siguiente actividad 2. 1.4 No: ¿Es anticipo? 1.5 Sí: Registrar el pago y continuar con la actividad 3. 1.6 No: Finalizar Procedimiento.	
	2. Realiza la autorización de recepción de factura	2.1 Realizar revisión de la factura. ¿Autoriza? 2.2 Sí: Turnar al área de pagos para continuar con la actividad 3. 2.3 No: Enviar al área de estimaciones para que solicite al contratista la estimación y corrección y finalizar el procedimiento.	Autorización de Pago (RDA-05.01) Póliza de Diario (RDA-05.02)
Encargado de Área de Pagos	3. Revisa la transferencia al contratista	3.1 Regresar el expediente al área responsable de registro para registrar la póliza.	
Áreas Responsables de Registro	4. Elabora Póliza de Egresos	4.1 Elaborar en SADMUN la póliza de egresos tomando en referencia la transferencia y la autorización de pago. 4.2 Imprimir póliza y firmar.	Póliza de Egresos (RDA-05.03)



Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-05	Versión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		4.3 Turna al Departamento de Contabilidad para su revisión.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	5. Revisa Pólizas de Diario, Egresos e Ingresos	5.1 Revisa que los registros contables sean correctos. 5.2 Revisa que el soporte documental esté completo y firmado. ¿Es correcto? 5.3 Sí: Firma y envía al Director Administrativo para su aprobación. 5.4 No: En caso de no estar debidamente requisitada se devuelve para su corrección y regresa a la actividad 4.	
Director Administrativo	6. Autoriza Pólizas	6.1 Analiza y revisa pólizas. 6.2 Firma de autorización y se turna al área de archivo para su resguardo. 6.3 Solicita al Jefe de Departamento de Contabilidad las revisiones periódicas de movimientos contables y presupuestales.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	7. Analiza Auxiliares y Analíticas de Saldos	7.1 Verifica que los movimientos contables sean correctos. 7.2 Revisa los reportes de Analíticas de Saldos para que representen la realidad.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	8. Generación de Estados Financieros	8.1 Genera en el Sistema ADMUN los Estados Financieros.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	9. Imprime y turna los Estados Financieros	9.1 Firma los estados financieros una vez impresos.	Estados Financieros (RDA-05.04)



Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros			
Unidad responsable: Dirección Administrativa		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión del Recurso		Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022		Código PDA-05	Versión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		9.2 Turna al Director Administrativo y al Director General los Estados Financieros.	
Director Administrativo/ Director General	10. Firman Estados Financieros	10.1 Revisa y firma Estados Financieros. 10.2 Solicita su publicación en Plataforma COIN.	
Jefe del Departamento de Contabilidad	11. Publica los Estados Financieros	11.1 Publica en Plataforma COIN, Página de Armonización Contable, Periódico Oficial del Estado de Sinaloa y Plataforma de Transparencia y finaliza Procedimiento.	Estados Financieros (RDA-05.04)
FINALIZA EL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de Pólizas atendidas/ Número total de Pólizas recibidas)	Pólizas Atendidas	Anual	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Estados Financieros

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS.

No aplica.



Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

1. PROPOSITO

Adquirir de manera oportuna los bienes y materiales que requiere el Instituto por medio del adecuado método de adquisición y así abastecer de estos a todas las Áreas Administrativas que conforman el ISIFE para el correcto cumplimiento de sus funciones y objetivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los encargados de las áreas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa y los servidores públicos involucrados en el proceso de compra y abastecimiento de recursos materiales.

El procedimiento inicia cuando los Responsables de las Áreas del ISIFE elaboran la requisición de materiales, el Asistente de la Dirección Administrativa determina el método de adquisición de los materiales y finaliza cuando el mismo hace el pago a los proveedores y el Director Administrativo realiza la evaluación a proveedores.

En el procedimiento participan el Director Administrativo, los Responsables de las Áreas del ISIFE, el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Asistente de la Dirección Administrativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Responsables de Área del ISIFE deberán de soportar en la requisición de materiales toda solicitud de materiales que necesiten para su correcto funcionamiento.

La Dirección Administrativa será responsable de que las requisiciones cuyos materiales se encuentran en almacén sean atendidas en el momento o en un plazo no mayor a 24 horas, y que las que no entren en esta clasificación registrarlas en el concentrado de requisiciones para atenderse a fin de mes.

Elaboró: Blanca Mónica Valdez Verduzco Asistente de la Dirección Administrativa	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTPE



Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

Es responsabilidad del Asistente de la Dirección Administrativa seleccionar el método correcto de adquisición de materiales los cuales se realizarán de la siguiente manera:

- Si el monto es de \$1 a \$20,000 es Adjudicación Directa.
- Si el monto es de \$20,001 a \$1,000,000 es mediante cotización por escrito a cuando menos tres proveedores.
- Si el monto va de \$1,000,001.00 a \$2,000,500.00 es invitación restringida.
- Si el monto va de \$2,500,001.00 en adelante es Licitación Pública.

Para compras especiales cuyos montos se supera el presupuesto autorizado, se utiliza el procedimiento de servicios compartidos en coordinación con la Dirección de Bienes y Suministros del Gobierno del Estado, previa solicitud de Gestión de recursos.

Las órdenes de compra previamente firmadas por el Director Administrativo, Jefe del Departamento de Contabilidad y Asistente de la Dirección Administrativa, se presentarán al proveedor quien conservará la original para la posterior entrega de los productos al ISIFE.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad levantar el inventario de activo fijo anualmente, el cual conciliará con los registros contables al cierre de cada ejercicio. Asimismo, deberá llevar un control de resguardos por cada uno de los bienes muebles que conforman el inventario.

De igual manera resguardará en expediente las facturas originales o documentos que amparen la adquisición de los bienes que integren el inventario.

Es responsabilidad del Director Administrativo gestionar y autorizar el recurso para el pago de las compras de materiales por parte del ISIFE.

Será responsabilidad del Director Administrativo realizar las evaluaciones a proveedores verificando que en caso de ser positiva se registrará en el padrón de proveedores el resultado y en caso de ser negativa se dará de baja del padrón de proveedores y se contactará con un nuevo proveedor.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa
Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa
Manual de Organización del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa



Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

Manual de Gestión de la Calidad Sección. MISIFE-01

5. REGISTROS

Requisición de papelería y consumibles	RDA-06.01
Concentrado de requisición de materiales	RDA-06.02
Orden de compra	RDA-06.03
Póliza de cheques	RDA-06.04
Evaluación de proveedores	RDA-06.05
Padrón de proveedores	RDA-06.06
Acuse de entrega de materiales	RDA-06.07

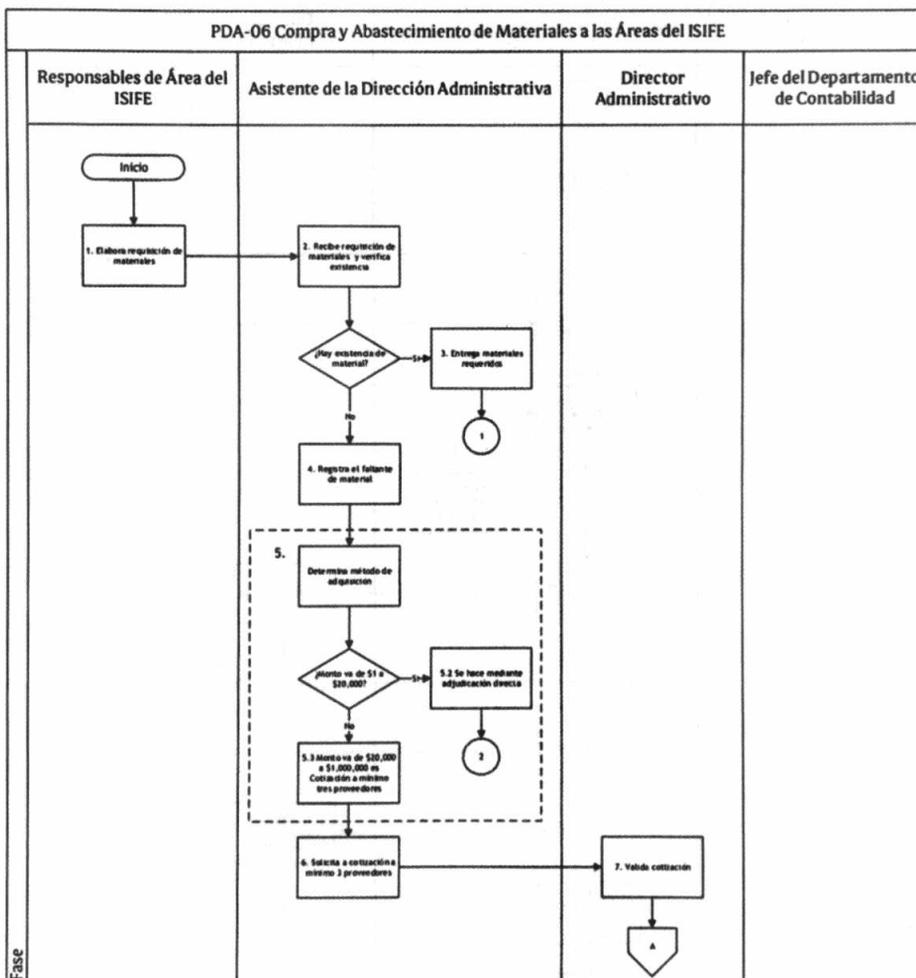
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Responsable de Área:	Servidor Público adscrito al ISIFE que está al frente o encargado de alguna Unidad Administrativa del Instituto.
Requisición de compra:	Documento con el cual se solicita a la Dirección Administrativa que haga la adquisición de algún bien o servicio.
Orden de compra:	Documento con el cual se solicita algún bien a algún proveedor.
Adjudicación Directa:	Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.
Invitación a cuando menos tres personas:	Procedimiento en que al igual que la licitación pública existe competencia e igualdad entre los licitantes.
Invitación restringida:	Para realizar la adquisición se requiere recabar tres cotizaciones, como mínimo para realizar un comparativo de opciones susceptibles de analizarse técnicamente, dicha invitación se difundirá en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad.
Licitación Pública:	Procedimiento de contratación en que a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio –incluida obra pública–, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación.
Cotización:	Propuestas para compras, costear algunos materiales o servicios.
Proveedor:	Persona física o moral que proporciona un producto o un servicio.



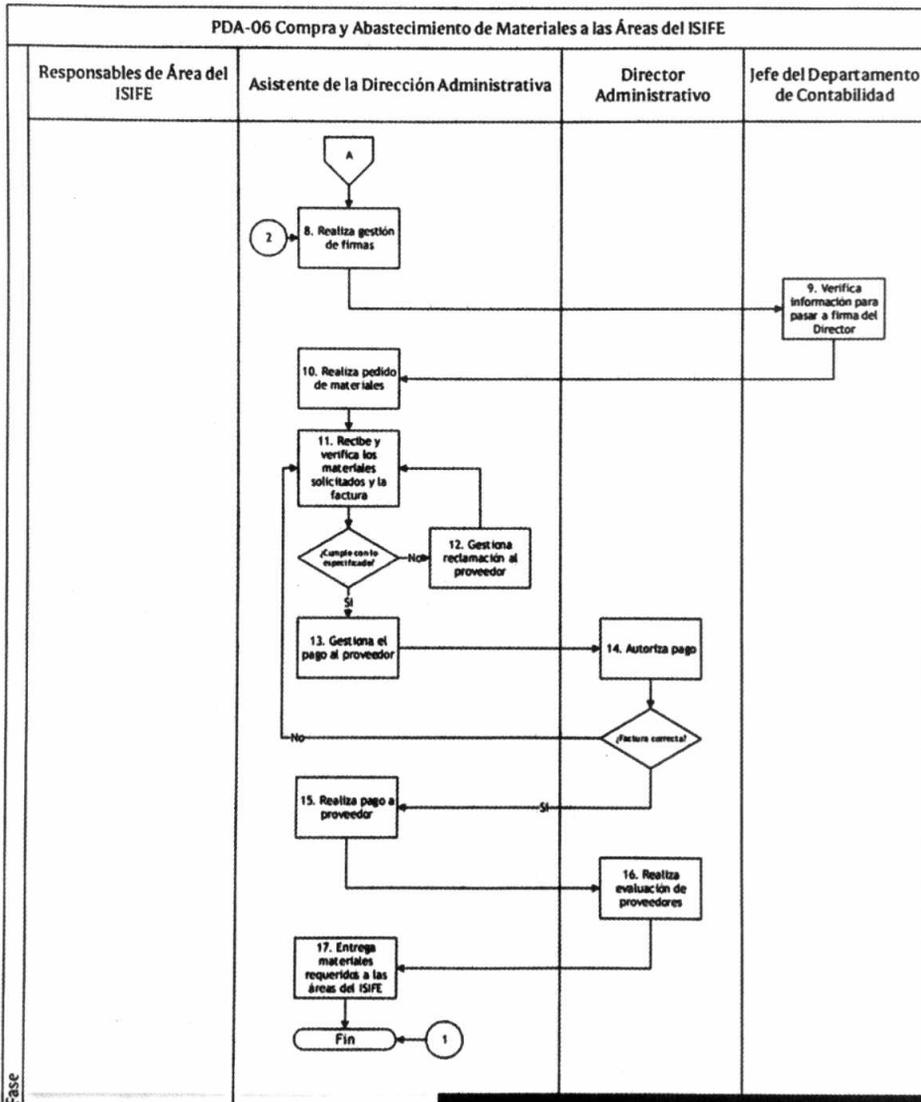
Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01



Esse



Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsables de Área del ISIFE	1. Elabora requisición de materiales	1.1 Revisa las necesidades de materiales en su área para en base a eso elaborar la requisición de materiales la cual se elabora en físico por escrito en el formato establecido por el ISIFE. 1.2 Turna la requisición de materiales en original a la Dirección Administrativa.	Requisición de papelería y consumibles (RDA-06.01)
Asistente de la Dirección Administrativa	2. Recibe requisición de materiales y verifica existencia	2.1 Recibe la requisición de materiales de las distintas áreas del instituto. 2.2 Verifica en el stock de materiales disponibles con los que cuenta el ISIFE si hay en existencia el material requerido. 2.3 Envía copia de requisición al Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones. ¿Hay existencia de material? 2.4 Sí: Pasa a la actividad 3. 2.5 No: Pasa a actividad 4.	
	3. Entrega materiales requeridos	3.1 Procede a preparar el material para su entrega al área que lo requiere, elaborando un acuse para su firma de entrega y recibido. 3.2 Entrega el material requerido al área correspondiente y solicita firma de acuse de recibido de los artículos solicitados en la requisición de material. Finaliza procedimiento.	Requisición de papelería y consumibles (RDA-06.01)



Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

	4. Registra el faltante de material	4.1 Registra el faltante en el concentrado de requisición de materiales el cual se surtirá de manera mensual.	Concentrado de requisición de materiales (RDA-06.02)
	5. Determina método de adquisición	5.1 Define el método de adquisición basándose en el concentrado de requisiciones de materiales y al monto solicitado: ¿Monto va de \$1 a \$20,000? 5.2 Sí: Realiza mediante adjudicación directa y pasa a la actividad 8. 5.3 No: Realiza mediante cotización por escrito a cuando menos tres proveedores en caso de que el monto va de \$20,001 a \$1,000,000. Pasa a la actividad 6.	
	6. Solicita cotización a mínimo 3 proveedores	6.1 Comunica con los proveedores, los cuales pueden estar registrados en el Padrón de Proveedores o no, dependiendo el tipo de material requerido y les solicita información técnica de los materiales requeridos y el tiempo y disponibilidad de entrega de estos. 6.2 Solicita a los proveedores le envíen cotizaciones ya sea vía electrónica por correo institucional o en formato físico. 6.3 Obtiene cotización de 3 proveedores y las turna al Director Administrativo.	
Director Administrativo	7. Valida cotización	7.1 Revisa las cotizaciones para validarlas, verificando Precio, Calidad de los artículos (marca) y cantidad.	



Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

		7.2 Revisa y en base a los datos enviados en las cotizaciones selecciona al mejor proveedor.	
Asistente de la Dirección Administrativa	8. Realiza Gestión de firmas	8.1 Elabora y firma orden de compra en base a cotización previamente autorizada por el Director Administrativo. 8.2 Turna orden de compra al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y firma.	Orden de compra (RDA-06.03)
Jefe del Departamento de Contabilidad	9. Verifica información para pasar a firma del Director	9.1 Recibe orden de compra y verifica información y datos correctos. 9.2 Avisa al Asistente de la Dirección Administrativa en caso de tener alguna corrección. dato incorrecto o faltante para su corrección. 9.3 Turna la orden de compra al Director Administrativo para su autorización.	Orden de compra (RDA-06.03)
Asistente de la Dirección Administrativa	10. Realiza pedido de materiales	10.1 Escanea la orden de compra firmada y se envía por correo electrónico al proveedor seleccionado.	Orden de compra (RDA-06.03)
	11. Recibe y verifica los materiales solicitados y la factura	11.1 Recibe de parte del proveedor, los materiales y coteja junto con la factura y la orden de compra: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad • Calidad • Precio <p style="text-align: center;">¿Cumple con lo especificado?</p> 11.2 Sí: Pasa a actividad 13. 11.3 No: Pasa a actividad 12.	



Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

	12. Gestiona reclamación al proveedor	<p>12.1 Anota observaciones en la orden de compra y acuerda con el proveedor su atención inmediata.</p> <p>12.2 Entrega la orden de compra con las observaciones y una vez realizado el trámite de reclamación con el proveedor regresa a la actividad II.</p>	
	13. Gestiona el pago al proveedor	13.1 Turna la factura al Director Administrativo para su validación.	
Director Administrativo	14. Autoriza pago	<p>14.1 Valida la factura y da la instrucción para que se gestione su pago.</p> <p>¿Factura correcta?</p> <p>14.2 Sí: Autoriza pago y Pasa a siguiente actividad.</p> <p>14.3 No: Regresa a actividad II.</p>	
Asistente de la Dirección Administrativa	15. Realiza pago a proveedor	<p>15.1 Elabora y firma póliza de cheques y gestiona la firma del Jefe del Departamento de Contabilidad, el Director Administrativo y del Director General.</p> <p>15.2 Entrega el cheque al proveedor, recabando su firma en la póliza del mismo.</p> <p>15.3 Folia y sella de pagado los documentos adjuntos a la póliza del cheque, y lo turna al archivo.</p>	Póliza de cheques (RDA-06.04)
Director Administrativo	16. Realiza Evaluación de proveedores	<p>16.1 Realiza la evaluación de proveedores Calificando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo de entrega. • Calidad de los productos solicitados. • Cantidad solicitada. 	<p>Evaluación de proveedores (RDA-06.05)</p> <p>Padrón de proveedores (RDA-06.06)</p>



Procedimiento: Compra y Abastecimiento de Materiales a las Áreas del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-06	Versión 01

Asistente de la Dirección Administrativa	17. Entrega materiales requeridos a las áreas del ISIFE	17.1 Procede a evaluar las requisiciones entregadas por los encargados de cada área una vez teniendo los materiales faltantes en stock para hacer entrega de los materiales pendientes de entregar. 17.2 Entrega y firma acuse de recibido las áreas del ISIFE y finaliza procedimiento.	Acuse de entrega de materiales (RDA-06.07)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de Requisiciones atendidas/Número Total de requisiciones de materiales recibidas) X 100	Requisición	Trimestral	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Abastecimiento de Recursos Materiales en el ISIFE

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Control y Atención del Inventario de Bienes Muebles		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-07	Versión 01

1. PROPOSITO

Realizar actividades para llevar un buen control que garantice la seguridad y el uso adecuado de los bienes muebles propiedad del ISIFE mediante la supervisión, atención a muebles en malas condiciones y levantamiento de inventares de manera periódica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Materiales y Suministros y todos los servidores públicos adscritos al Instituto.

El procedimiento inicia cuando el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros elabora registro de inventario, verifica existencia de mobiliario en cada área y finaliza cuando el Jefe de la Unidad de Transparencia sube inventario a portal de Transparencia.

En el procedimiento participan el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros, el jefe de la Unidad de Transparencia y el Servidor Público del ISIFE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros realizar el levantamiento de inventario de manera semestral.

El Servidor Público del ISIFE que requiera cambio de mobiliario deberá solicitarlo o en su caso dar aviso Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros.

Elaboró: Edgar Meza Márquez Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTYPE



Procedimiento: Control y Atención del Inventario de Bienes Muebles		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-07	Versión 01

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros llevar el correcto registro e inventario de los bienes muebles del Instituto

No se podrá dar de baja un mueble del CONCAC sin previa autorización del Gobierno del Estado y la Dirección Administrativa.

En los casos de que se reemplace un mueble dañado por uno en mejores condiciones que este cargado como responsable de otra área se deberá crear un nuevo resguardo y estar en mutuo acuerdo ambas partes.

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros actualizar y crear los nuevos resguardos necesarios para los cambios o reemplazos de muebles entre oficinas o áreas del ISIFE.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Sinaloa
 Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Lineamientos de la CONAC

5. REGISTROS

Relación total de bienes muebles del ISIFE (RDA-07.01)
 Resguardo por Servidor Público (RDA-07.02)
 Resguardo final de la Dirección (RDA-07.03)

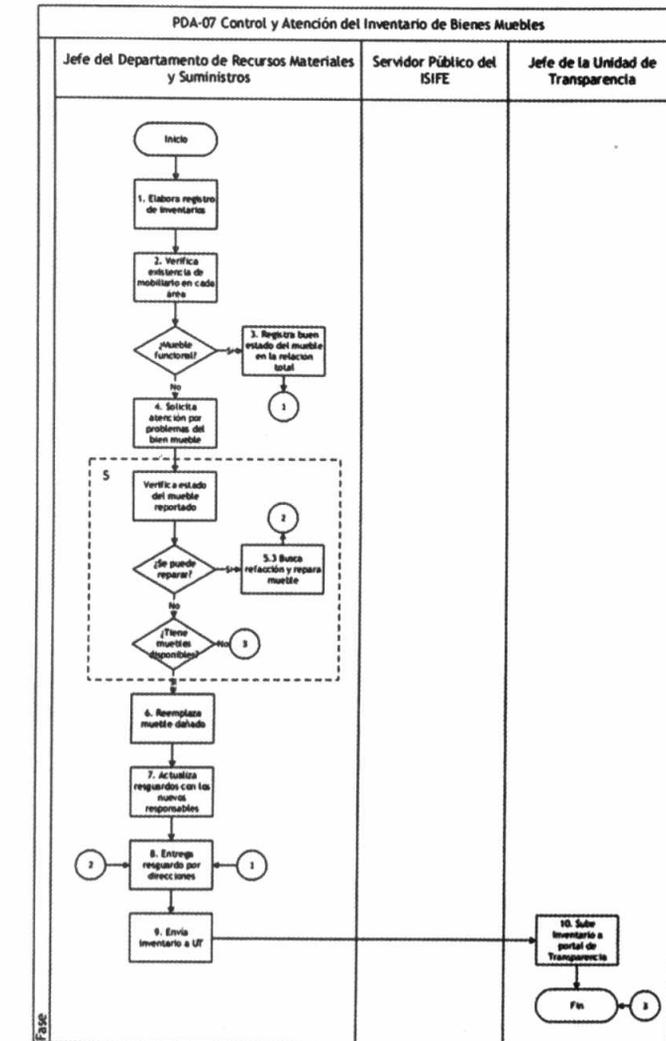
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Inventario:	Lista ordenada de bienes muebles y demás cosas valorables que pertenecen al ISIFE.
CONAC:	Sistema de amortización contable donde están registrados los bienes del ISIFE.
Bienes muebles:	Aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
Mueble:	Mobiliario de oficina propiedad del ISIFE usado por los Servidores Públicos adscritos en la Institución.
Resguardo:	Oficio donde se declara responsabilidad y cuidado de un bien mueble a un Servidor Público del ISIFE y área de ubicación.
UT:	Unidad de Transparencia.
Almacén:	Área donde se resguardan bienes muebles y demás cosas valorables propiedad del ISIFE.



Procedimiento: Control y Atención del Inventario de Bienes Muebles		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-07	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Control y Atención del Inventario de Bienes Muebles		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-07	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros	1. Elabora registro de inventarios	1.1 Imprime códigos de inventarios del sistema CONAC. 1.2 Imprime registro interno del mobiliario asignándoles un código de mueble que arroja CONAC 1.3 Elabora relación de bienes muebles existentes en el ISIFE con su respectivo código de inventario.	Relación total de bienes muebles del ISIFE (RDA-07.01)
	2. Verifica existencia de mobiliario en cada área	2.1 Acude a cada Dirección del ISIFE a verificar la ubicación del mueble y el servidor público que lo tiene asignado para corroborar con el registro existente. ¿Mueble funcional? 2.2 Sí: Pasa a actividad 3. 2.3 No: Pasa a actividad 4.	Relación total de bienes muebles del ISIFE (RDA-07.01)
	3. Registra buen estado del mueble en la relación total	3.1 Coteja en la relación total de bienes muebles del ISIFE la ubicación correcta y que todos los muebles sirven y palomea una vez supervisado cada bien. Pasa a actividad 8.	Relación total de bienes muebles del ISIFE (RDA-07.01)
Servidor Público del ISIFE	4. Solicita atención por problemas del bien mueble	4.1 Informa al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros el apoyo para reemplazar o reparar algún bien mueble a su cargo.	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Suministros	5. Verifica estado del mueble reportado	5.1 Atiende el reporte del bien mueble y verifica el estado en que se encuentra. 5.2 ¿Se puede reparar?	



Procedimiento: Control y Atención del Inventario de Bienes Muebles		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-07	Versión 01

	<p>5.3 Sí: Busca refacción y repara mueble. Pasa a actividad 8.</p> <p>5.4 No: ¿Tiene muebles disponibles?</p> <p>5.5 Sí Pasa a actividad 6.</p> <p>5.6 No: Finaliza procedimiento.</p>	
6. Reemplaza mueble dañado	<p>6.1 Retira el mueble dañado y lo lleva al almacén para su resguardo.</p> <p>6.2 Sustituye mueble por alguno en almacén que esté en mejores condiciones o por el de alguna otra oficina que este desocupado y disponible.</p>	
7. Actualiza resguardos con los nuevos responsables	<p>7.1 Elabora, actualiza o añade nota en el resguardo a consideración del Jefe del Departamento en el que detalla el movimiento de muebles realizado, agregando el mueble que cambiará de responsable y ambas partes interesadas, tanto el que requiere el mueble funcional como el que lo prestará o entregará.</p>	Resguardo por Servidor Público (RDA-07.02)
8. Entrega resguardo por direcciones	<p>8.1 Actualiza y entrega resguardo por Direcciones a sus respectivos Directores detallando tipo de mueble, código, valor y Servidor Público responsable de su resguardo.</p> <p>8.2 Gestiona firmas con el Director y cada uno de los responsables y entrega copia para su resguardo.</p>	Resguardo final de la Dirección (RDA-07.03)
9. Envía inventario a UT	<p>9.1 Envía por correo toda la información del total de los bienes muebles e inmuebles dados de alta actualmente en todo el Instituto para ser subida a la plataforma de transparencia.</p>	



Procedimiento: Control y Atención del Inventario de Bienes Muebles		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Recursos Materiales	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-07	Versión 01

Jefa de la Unidad de Transparencia	10. Sube inventario a portal de Transparencia	10.1 Sube información a plataforma de Transparencia y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de bienes muebles físicos/Número total de bienes muebles registrados) X100	Bien mueble	Semestral	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Inventario de bienes muebles del ISIFE

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Cómputo		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-08	Versión 01

1. PROPÓSITO

Realizar los procesos para dar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de todas las áreas del ISIFE para que funcionen con eficiencia y eficacia, así como atender y dar seguimiento a las problemáticas que presenten, con el objetivo de prevenir retrasos de los procesos administrativos del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los usuarios del equipo de cómputo perteneciente al Instituto; así como para el personal del Departamento de Informática encargada del correcto soporte técnico del equipo de cómputo y comunicaciones del Instituto.

El procedimiento inicia cuando el usuario de equipo de cómputo del ISIFE reporta una falla, el Departamento de Informática diagnóstica falla presentada y finaliza cuando el Jefe del Departamento de Informática sustituye o repara y entrega el equipo.

En el procedimiento participan el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Informática, los Usuarios de Equipo de Cómputo del ISIFE, el Auxiliar de la Dirección Administrativa y el Proveedor.

Elaboró: Joel Ricardo Luna Castro jefe del Departamento de Informática	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTYPE



Procedimiento: Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Cómputo			
Unidad Responsable: Dirección Administrativa		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos		Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022		Código PDA-08	Versión 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad absoluta de la Dirección Administrativa a través del Departamento de Informática, que todo el equipamiento de informática y comunicaciones reciba el mantenimiento adecuado y en forma permanente para que esté en óptimas condiciones en el ISIFE.

Es responsabilidad del personal del Departamento de Informática cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Los usuarios del equipo de cómputo deberán realizar la solicitud a través de una llamada al número de extensión interno del departamento de informática que es el 116 o a través de un correo electrónico a la siguiente dirección joel.luna@isife.gob.mx para poder brindarles el servicio.

Es responsabilidad del Director Administrativo autorizar la sustitución de equipos no reparables y las compras de insumos que se requiera para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo en el ISIFE.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática atender el 100% de las solicitudes de servicio o reparación de los Usuario de equipo de cómputo de ISIFE.

El Auxiliar de la Dirección Administrativa será el responsable de que se realice correctamente la compra de los insumos requeridos por el Departamento de Informática.

Es responsabilidad del Departamento de Informática dar respuesta favorable o no a la solicitud de servicio o reparación en su caso, en un plazo no mayor a 48 horas.

En caso de que el equipo no se pueda reparar deberá ser sustituido con previa autorización de la Dirección Administrativa.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática resguardar y dar seguimiento a los equipos de cómputo no reparables del ISIFE.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa



Procedimiento: Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Cómputo		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-08	Versión 01

5. REGISTROS

Reporte de incidencias en equipos de computo	RDA-08.01
----------------------------------------------	-----------

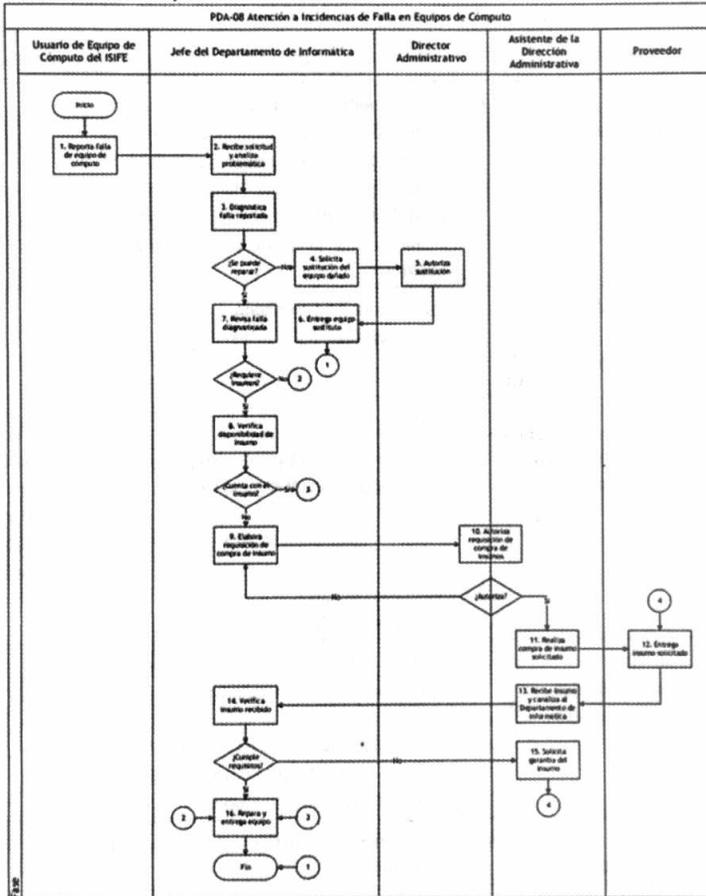
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Informática:	Ciencia que estudia la información, el tratamiento de datos y los equipos de comunicaciones que los emiten.
ISIFE	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
DA:	Director Administrativo.
Requisición:	Solicitud para compra de un bien o servicio.
Insumo:	Consumibles utilizados para sacar mejor provecho de los bienes informáticos.
Equipo:	Computadora personal de escritorio o portátil.
Cotización:	Establece un precio, estimarlo o pagar una cuota. Determina el valor real de un bien, de un servicio o de un activo financiero.
Usuario de Equipo de Cómputo de ISIFE:	Personal operativo, Jefes de Departamento y Directores que utiliza cualquier equipo de cómputo perteneciente al Instituto.



Procedimiento: Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Cómputo		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-08	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Cómputo		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-08	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Usuario de Equipo de Cómputo del ISIFE	1. Reporta falla de equipo de cómputo	1.1 Notifica mediante una llamada a la ext. Interna 116 de ISIFE o mediante un correo electrónico al correo institucional del Jefe del Departamento de Informática la solicitud de servicio en el cual se reporta el tipo de falla y describe la problemática presentada.	
Jefe del Departamento de Informática	2. Recibe solicitud y analiza problemática	2.1 Atiende solicitud recibida por correo o llamada telefónica y analiza reporte. 2.2 Acude con el usuario a verificar falla reportada.	
	3. Diagnóstica falla reportada	3.1 Revisa el estatus del equipo y los problemas reportados para diagnosticar falla. ¿Se puede reparar? 3.2 Sí: Pasa a actividad 7. 3.3 No: Pasa a actividad 4.	Reporte de incidencias en equipos de computo (RDA-08.01)
	4. Solicita sustitución del equipo dañado	4.1 Notifica a la Dirección Administrativa del diagnóstico del equipo reportado. 4.2 Solicita al DA que autorice la entrega de un equipo de cómputo sustituto para que el usuario continúe sus funciones.	
Director Administrativo	5. Autoriza sustitución	4.1 Revisa y autoriza la sustitución y asignación de un equipo.	



Procedimiento: Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Cómputo		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-08	Versión 01

Jefe del Departamento de Informática	6. Entrega equipo sustituto	<p>6.1 Prepara equipo de cómputo asignado para sustituir el no reparado.</p> <p>6.2 Hace entrega de equipo a usuario que reportó la falla.</p> <p>6.3 Instala a usuario equipo de cómputo y finaliza el procedimiento.</p>	
	7. Revisa falla diagnosticada	<p>7.1 Da seguimiento a falla diagnosticada.</p> <p>¿Requiere insumos?</p> <p>7.2 Sí: Pasa a actividad 8.</p> <p>7.3 No: Pasa a actividad 16..</p>	
	8. Verifica disponibilidad de insumo	<p>8.1 Acude al departamento de informática para verificar si cuenta con la refacción requerida para solucionar la falla de red de hardware.</p> <p>¿Cuenta con el insumo?</p> <p>8.2 Sí: Pasa a actividad 16.</p> <p>8.3 No: Pasa a siguiente actividad.</p>	
	9. Elabora requisición de compra de insumo	<p>9.1 Elabora la requisición con el presupuesto de mínimo 3 proveedores y las especificaciones técnicas del producto requerido y la importancia del insumo para solucionar la falla.</p> <p>9.2 Envía vía correo electrónico al Auxiliar de la Dirección Administrativa encargado de las compras de materiales con copia al DA.</p>	



Procedimiento: Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Cómputo		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-08	Versión 01

Asistente de la Dirección Administrativa/Director Administrativo	10. Autoriza requisición de compra de insumos	10.1 Recibe y revisa requisición. 10.2 Selecciona al mejor proveedor para la compra. ¿Autoriza? 10.3 Sí: Pasa a siguiente actividad. 10.4 No: Informa las razones y regresa a actividad 9.	
Asistente de la Dirección Administrativa	11. Realiza compra de insumo solicitado	11.1 Envía al proveedor las necesidades de insumos requeridas. 11.2 Realiza pago para la compra.	
Proveedor	12. Entrega insumo solicitado	12.1 Atiende requisición de la DA del ISIFE. 12.2 Entrega insumo solicitado.	
Asistente de la Dirección Administrativa	13. Recibe insumo y canaliza al Departamento de Informática	13.1 Recibe insumo y entrega al Jefe del Departamento de Informática.	
Jefe del Departamento de Informática	14. Verifica insumo recibido	14.1 Recibe insumo por parte de la Dirección Administrativa. 14.2 Verifica que cumpla con las características solicitadas. ¿Cumple requisitos? 14.3 Sí: Pasa a actividad 16. 14.4 No: Notifica a la Dirección Administrativa para garantía. Pasa a siguiente actividad.	



Procedimiento: Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Cómputo		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-08	Versión 01

Asistente de la Dirección Administrativa	15. Solicita garantía del insumo	15.1 Reporta al proveedor el problema con el insumo para hacer efectiva la garantía. Regresa a actividad 12.	
Departamento de Informática	16. Repara y entrega equipo	16.1 Repara el equipo reportado, entrega al área que levantó solicitud y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
(Número total de equipos reparados / Número total de equipos reportados) X 100	Equipo reparado	Cuatrimstral	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Equipos reparados.

11. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Descripción del cambio</i>
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión inicial

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-09	Versión 01

1. PROPOSITO

Realizar los procesos para atender y corregir la red de datos del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE), para que los equipos que utilizan red funcionen con eficiencia y eficacia y prevenir posibles retrasos en los procesos administrativos del ISIFE.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal del ISIFE que utilizan la red de datos de la Institución y el área encargada de mantener su correcto funcionamiento.

El procedimiento inicia cuando los Usuarios de la Red de Datos del ISIFE reportan falla en el servicio de red de datos del ISIFE, el Jefe del Departamento de Informática evalúa el reporte y finaliza cuando el Jefe del Departamento de Informática repara falla en la red de datos y da seguimiento a la solución dada al usuario.

En el procedimiento participan el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Informática, el Asistente de la Dirección Administrativa, los Usuarios de la Red de Datos del ISIFE, el Proveedor de la Red de Datos del ISIFE y el Proveedor.

Elaboró: Joel Ricardo Luna Castro Jefe del Departamento Informática	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTYPE



Procedimiento: Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-09	Versión 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En el proceso para el mantenimiento a la red de voz y datos del Instituto Sinaloense, se deberán realizar sin contravenir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley de Responsabilidades del Servidor Público, el Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa y normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

Es responsabilidad del personal del Departamento de Informática cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad absoluta de la Dirección Administrativa y del Departamento de Informática, que toda la Red de Voz y Datos reciba el mantenimiento adecuado y en forma permanente para que esté en óptimas condiciones.

Los usuarios de la red de datos deberán realizar la solicitud a través de una llamada al número de extensión interno del departamento de informática que es el 116 o a través de un correo electrónico a la siguiente dirección joel.luna@isife.gob.mx para poder brindarles el servicio.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática atender el 100% de las solicitudes de servicio o reparación de los Usuarios de la Red de Datos del ISIFE.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática dar respuesta favorable o no a la solicitud de servicio o reparación en su caso, en un plazo no mayor a 48 horas.

Es responsabilidad absoluta de la Dirección Administrativa y del Jefe del Departamento de Informática del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa, proporcionar y dar seguimiento a la solicitud y seguimiento del mantenimiento a la red de voz y datos.

La Dirección Administrativa y el Auxiliar de la Dirección Administrativa deberán seleccionar al mejor proveedor para la compra de insumos para la red basándose en el mejor aprovechamiento del recurso financiero del ISIFE.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática gestionar ante la Dirección Administrativa toda compra de insumos en base a su urgencia y necesidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Telecomunicación.



Procedimiento: Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-09	Versión 01

Constitución Política del Estado de Sinaloa.
 Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa.
 Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa.

5. REGISTROS

Reporte de Incidencias en red de datos RDA-09.01

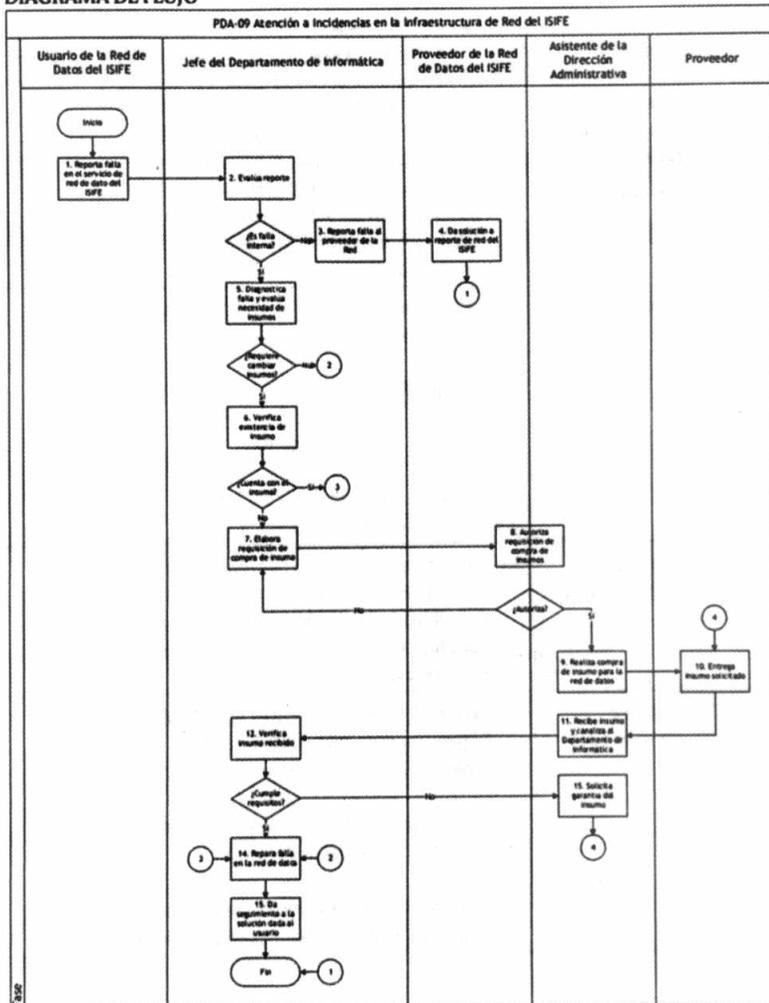
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ISIFE:** Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
- Red de Datos:** Infraestructura cuyo diseño posibilita la transmisión de información a través del intercambio de datos.
- Usuarios de la Red de Datos del ISIFE:** Personal operativo, Jefes de Departamento y Directores que utiliza cualquier equipo de cómputo perteneciente al Instituto.
- DA:** Dirección Administrativa.
- Proveedor:** Persona física o moral que vende insumos requeridos para la Red de datos del ISIFE.
- Proveedor de la red:** Empresa que da servicio de internet al ISIFE.
- Requisición de compra:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.
- Insumo:** Pieza o refacción necesario para el correcto funcionamiento de la red de datos.



Procedimiento: Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-09	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-09	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Usuarios de la Red de Datos del ISIFE	1. Reporta falla en el servicio de red de datos del ISIFE	1.1 Notifica mediante una llamada a la ext. Interna 116 de ISIFE o mediante un correo electrónico al correo institucional del jefe del Dpto. de Informática la solicitud de servicio en el cual se reporta el tipo de falla y describe la problemática presentada.	
Jefe del Departamento de Informática	2. Evalúa reporte	2.1 Acude con el usuario a revisar la falla reportada en la solicitud. 2.2 Evalúa falla reportada. ¿Es falla interna? 2.3 Sí: Pasa a actividad 5. 2.4 No: Pasa a siguiente actividad.	
Jefe del Departamento de Informática	3. Reporta falla al proveedor de la Red	3.1 Levanta un reporte vía telefónica con el proveedor de la red de datos del ISIFE describiendo la falla presentada para que haga los procedimientos necesarios para su corrección.	
Proveedor de la Red de Datos del ISIFE	4. Da solución a reporte de red del ISIFE	4.1 Recibe el reporte por parte del Jefe del Departamento del ISIFE sobre la problemática presentada en la red. 4.2 Realiza las actividades necesarias para dar solución a las fallas de la red. 4.3 Comunica solución al Jefe Departamento de Informática y finaliza procedimiento -	



Procedimiento: Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-09	Versión 01

Jefe del Departamento de Informática	5. Diagnostica falla y evalúa necesidad de insumos	5.1 Revisa la falla de red reportada. 5.2 Revisa los insumos físicos de la red los cuales pueden ser el cable de red, el switch o el nodo de red por si se requiere cambiar alguno de estos. ¿Requiere cambiar insumo? 5.3 Sí: Pasa a siguiente actividad. 5.4 No: Pasa a actividad 14.	Reporte de Incidencias en red de datos (RDA-09.01)
	6. Verifica existencia de insumo	6.1 Acude al departamento de informática para verificar si cuenta con la refacción requerida para solucionar la falla de red de hardware. ¿Cuenta con el insumo? 6.2 Sí: Pasa a actividad 14. 6.3 No: Pasa a siguiente actividad.	
	7. Elabora requisición de compra de insumo	7.1 Elabora la requisición con el presupuesto de mínimo 3 proveedores y las especificaciones técnicas del producto requerido y la importancia del insumo para solucionar la falla. 7.2 Envía vía correo electrónico al Auxiliar de la Dirección Administrativa encargado de las compras de materiales con copia al Director Administrativo.	
Asistente de la Dirección Administrativa/Director Administrativo	8. Autoriza requisición de compra de insumos	8.1 Recibe y revisa requisición. 8.2 Selecciona al mejor proveedor para la compra.	



Procedimiento: Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-09	Versión 01

		<p align="center">¿Autoriza?</p> <p>8.3 Sí: Pasa a siguiente actividad. 8.4 No: Informa las razones y regresa a actividad 7.</p>	
Auxiliar de la Dirección Administrativa	9. Realiza compra de insumos para la red de datos	<p>9.1 Envía al proveedor las necesidades de insumos requeridas.</p> <p>9.2 Realiza pago para la compra.</p>	
Proveedor	10. Entrega insumo solicitado	<p>10.1 Atiende requisición de la DA del ISIFE.</p> <p>10.2 Entrega insumo solicitado.</p>	
Asistente de la Dirección Administrativa	11. Recibe insumo y canaliza al Departamento de Informática	11.1 Recibe insumo y entrega al Jefe del Departamento de Informática.	
Jefe del Departamento de Informática	12. Verifica insumo recibido	<p>12.1 Recibe insumo por parte de la Dirección Administrativa.</p> <p>12.2 Verifica que cumpla con las características solicitadas.</p> <p align="center">¿Cumple requisitos?</p> <p>12.3 Sí: Pasa a actividad 14. 12.4 No: Notifica a la Dirección Administrativa para garantía. Pasa a siguiente actividad.</p>	
Auxiliar de la Dirección Administrativa	13. Solicita garantía del insumo	13.1 Reporta al proveedor el problema con el insumo para hacer efectiva la garantía. Regresa a actividad 10.	
	14. Repara falla en la red de datos	14.1 Acude con el usuario con el insumo necesario si fuera el caso y procede a	



Procedimiento: Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE		
Unidad Responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Soporte Técnico	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDA-09	Versión 01

Jefe del Departamento de Informática		realizar la reparación de la falla de red reportada.	
	15. Da seguimiento a la solución dada al usuario	15.1 Monitorea con el usuario comunicándose o acudiendo al área para hacer pruebas de velocidad y funcionamiento de la red. 15.2 Da seguimiento para verificar el correcto funcionamiento de la Red y finaliza procedimiento.	
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Solicitudes de servicio de red atendidas/Solicitudes de servicio de red recibidas) X 100	Solicitud de servicio de red	Semanal	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Buen funcionamiento de la red de datos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

1. PROPÓSITO

Remunerar al personal del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, generando y realizando el pago de sueldos, prestaciones (MEDICAS) y aportaciones en tiempo y forma, buscando dar cumplimiento a todos los beneficios y derechos como empleados e incentivando a que continúen desempeñando correctamente sus labores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa

Este procedimiento inicia cuando el Jefe de Departamento de Recursos Humanos del Instituto elabora y envía documento con la cantidad que corresponde al pago de nómina y pagos a terceros, al Jefe de Departamento de Finanzas para que realice traspaso a cuenta correspondiente, el mismo realiza a pagos de personal de otros bancos y terceros, finaliza cuando el Jefe de Departamento de Recursos Humanos genera la dispersión y autoriza ante el banco.

En este procedimiento participan el Director General de ISIFE, el Director de Administración, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, el Jefe de Departamento de Finanzas, el Jefe de Departamento de Contabilidad y Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad absoluta de los Directores del Instituto, a través de los Jefes de Departamentos, llevar un control de avisos de altas, bajas y modificación de sueldos, así como documentos justificatorios de incidencias del personal, al área administrativa.

Elaboró: Ariana Cristina Caro Rayos Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

Es responsabilidad Jefe de Departamento de Recursos Humanos, registrar altas, bajas e inconsistencias en el sistema reloj checador, así mismo modificación de sueldos, para generar el reporte aplicarlas en el sistema nominas (CONTPAQi), generar pago de nómina, registros contables, enterar cuotas, aportaciones al IPES y el ISSSTE al Departamento de Recurso Humanos de Gobierno del Estado de Sinaloa.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos deberá gestionar y verificar que todo el personal reciba y firme sus recibos de nómina.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, retener IPES e ISSSTE cada quincena.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, enviar la retenciones y aportaciones de ISSSTE al Jefe de departamento de Finanzas cada quincena.

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Finanzas, efectuar los pagos de las retenciones y aportaciones de ISSSTE cada quincena.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, enviar la retenciones y aportaciones de IPES, ISPT e Impuestos sobre nómina al Jefe de Departamento de Contabilidad cada mes.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Contabilidad, enviar la retenciones y aportaciones de IPES, ISPT e Impuesto sobre nómina para pago al Departamento de Finanzas cada mes.

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Finanzas, transferir el recurso a las cuentas correspondiente cada quincena e informar al Jefe de Departamento de Recursos Humanos los pagos realizados IPES, ISPT e Impuestos sobre nómina.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE)

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de los trabajadores del Estado de Sinaloa

Ley del ISSSTE

Ley Federal del Trabajo

Ley del Impuesto sobre la Renta

Ley de IPES



Procedimiento: Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

5. REGISTROS

Concentrado de nómina en Excel	RDA-10.01
Reporte de CONTPAQi	RDA-10.02
Llenado de dispersión	RDA-10.03
Macros de bancos en Excel	RDA-10.04
Formato único de pagos	RDA-10.05
Recibo de nómina	RDA-10.06
Pólizas	RDA-10.07
Formato único de pagos terceros	RDA-10.08
Formato único de pagos impuestos	RDA-10.09

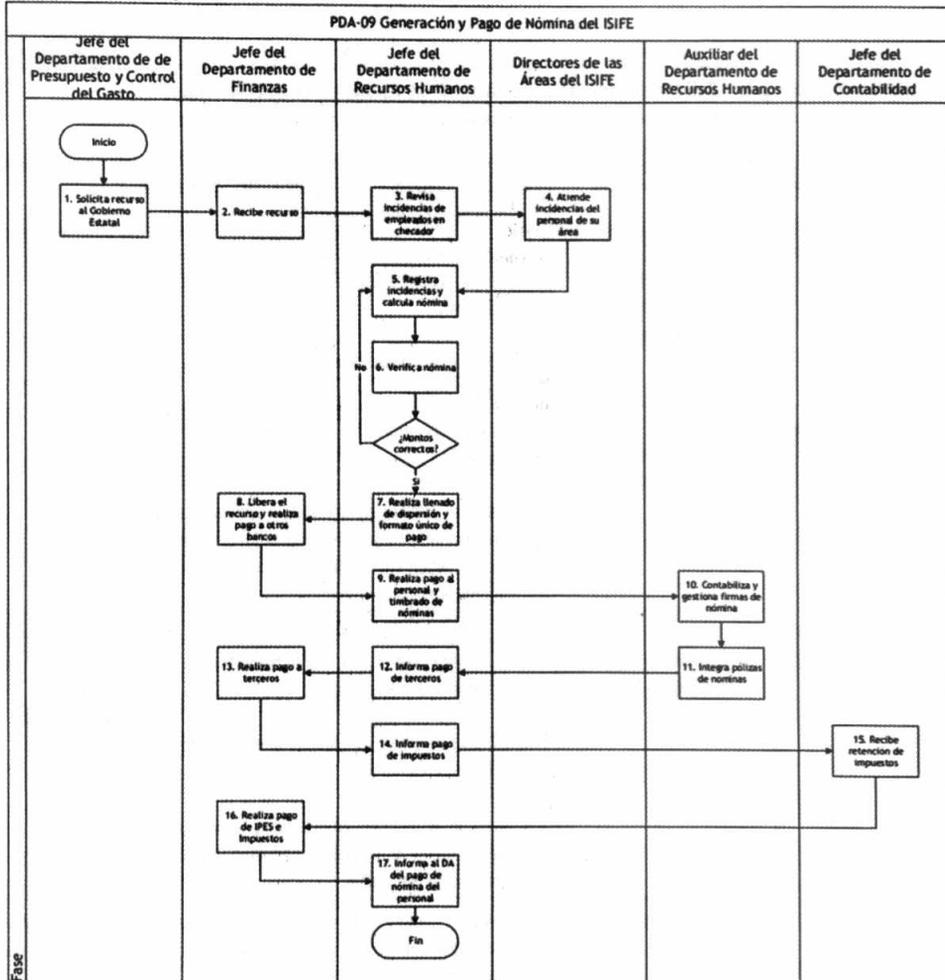
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE Sinaloa / Instituto:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Terceros:	Pagos a IPES E ISSSTE.
IPES:	Instituto de Pensiones de los Trabajadores del Estado.
ISSSTE:	Instituto de seguridad Social de los Trabajadores del Estado.
PA:	Pensión Alimenticia.
Prestaciones:	IPES E ISSSTE
Formatos Únicos:	Formatos donde se registran los gastos. En este caso para solicitar el recurso de la nómina a la quincena.
Sueldo:	Retribución que recibe quincenal un trabajador por las funciones que desempeña en su puesto de trabajo.
Nómina:	Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla del ISIFE y cobran un sueldo de él.
Incidencias:	Inasistencias, justificantes, altas, bajas, modificaciones de salarios, incapacidades, etc.
CONTPAQi:	Sistema de Nómina.
DA:	Dirección Administrativa.



Procedimiento: Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento:		
Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	1. Solicita recurso al Gobierno Estatal	1.1 Envía AP al Gobierno Estatal solicitado el recurso necesario para el pago de nóminas.	
Jefe del Departamento de Finanzas	2. Recibe recurso	2.1 Recibe recurso por parte del Gobierno Estatal a la cuenta del ISIFE.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	3. Revisa incidencias de empleados en checador	3.1 Verifica reloj checador de un mes anterior, donde describe todas las incidencias de cada empleado. 3.2 Notifica incidencias de empleados a sus respectivos Directores de Área.	
Directores de las Áreas del ISIFE	4. Atiende incidencias del personal de su área	4.1 Recibe las incidencias presentadas en el checador. 4.2 Justifica las incidencias de cada empleado con su respectiva documentación soporte, o en caso de ser faltas sin justificación autoriza los descuentos.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	5. Registra incidencias y calcula nómina	5.1 Registra en CONTPAQi la respuesta de los Directores de Área con respecto a las incidencias notificadas. 5.2 Aplica el monto a descontar al empleado que presento incidencias. 5.3 Realiza el cálculo de sueldo, prestaciones, descuentos y pagos a terceros de cada empleado del ISIFE.	Concentrado de nómina en Excel (RDA-10.01)
	6. Verifica nómina	6.1 Revisa que se hayan aplicado correctamente los respectivos descuentos y justificaciones en la nómina.	Concentrado de nómina en Excel



Procedimiento:		
Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

		¿Montos correctos? 6.2 Sí: Pasa a siguiente actividad. 6.3 No: Regresa a actividad 5.	(RDA-10.01)
7 Realiza llenado de dispersión y formato único de pago	7.1 Genera reporte de CONTPAQi. 7.2 Compara el reporte generado con plantilla en Excel el cual lleva todos los conceptos de percepciones y retenciones de todo el personal para revisar que ambas cantidades coincidan. Una vez revisadas las cantidades procede al registro de sueldos netos del personal y sus respectivos bancos. 7.3 Llena formato de macros Excel de los bancos autorizados por el ISIFE con la información necesaria de la nómina de cada uno de ellos. 7.4 Compara cantidad de dispersión y plantilla del ISIFE. 7.5 Gestiona firmas autorizadas las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Área de Presupuesto y Control del Gasto. • Encargado de Área de Tesorería. • Jefe del Departamento de Contabilidad. • Jefe del Departamento de Recursos Humanos. • Director Administrativo. 7.6 Informa pago del personal correspondiente a otros bancos y la totalidad del costo de nómina.	Reporte de CONTPAQi (RDA-10.02) Concentrado de nómina en Excel (RDA-10.01) Llenado de dispersión (RDA-10.03) Macros de bancos (Excel) (RDA-10.04) Formato único de pago (RDA-10.05)	



Procedimiento:		
Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

Jefe del Departamento de Finanzas	8 Libera el recurso y realiza pago otros bancos	<p>8.1 Transfiere la cantidad solicita para pagos de nóminas a las dos cuentas concentradoras para pagos de nóminas correspondientes.</p> <p>8.2 Realiza pago de nómina cuando estas sean de otros bancos que no sean los bancos con convenio del ISIFE para nómina los cuales son Scotiabank y BBVA.</p>	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	9 Realiza pago al personal y timbrado de nóminas	<p>9.1 Efectúa dispersión de pago de nómina al personal.</p> <p>9.2 Imprime los comprobantes de autorización de archivos.</p> <p>9.3 Timbra las nóminas en sistema CONTPAQi inmediatamente después de realizar el pago de las nóminas quincenalmente.</p> <p>9.4 Imprime recibos debidamente timbrados.</p> <p>9.5 Turna al Auxiliar de su Departamento para contabilizar y archivar.</p>	Recibo de nómina (RDA-10.06)
Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	10 Contabiliza y gestiona firmas de nómina	<p>10.1 Recibe recibos de nómina y contabiliza.</p> <p>10.2 Imprime autorización y póliza.</p> <p>10.3 Acurde a las áreas del ISIFE a gestionar las firmas del recibo de nómina de cada empleado.</p> <p>10.4 Compara con la plantilla los recibos firmados para verificar que no haya faltado ningún empleado por firmar.</p>	Recibo de nómina (RDA-10.06)



Procedimiento:		
Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	11 Integra pólizas de nominas	11.1 Imprime soportes hojas de trabajo (PLANTILLAS, IPES y SAT). 11.2 Anexa toda la documentación soporte que contiene la póliza. 11.3 Recaba firmas de pólizas y autorización de las personas facultadas. 11.4 Escanea pólizas.	Pólizas (RDA-10.07)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	12 Informa pago de terceros	12.1 Notifica al Departamento de Finanzas para efectuar los pagos de terceros por descuento directo a nóminas autorizados (ISSSTE).	Formato único de pago terceros (RDA-10.08)
Jefe del Departamento de Finanzas	13 Realiza pago a terceros	13.1 Realiza pagos a terceros de lo recabado por descuento directo a nómina autorizados.	Formato único de pago tercero (RDA-10.08)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	14 Informa pago de impuestos	14.1 Notifica al Departamento de Contabilidad los pagos a realizar a terceros (IPES, e Impuestos)	Formato único de pago impuestos (RDA-10.09)
Jefe del Departamento de Contabilidad	15 Recibe retención de impuestos	15.1 Recibe concentrado de retenciones correspondiente del mes anterior de IPES e Impuestos federales y estatales para seguimiento de pago. 15.2 Notifica cantidad de pago de IPES e impuestos federales y estatales al Departamento de Finanzas para su pago.	Formato único de pago impuestos (RDA-10.09)
Jefe del Departamento de Finanzas	16 Realiza pago de IPES e impuestos	16.1 Realiza pagos de IPES e Impuestos federales y estatales.	



Procedimiento:		
Generación y Pago de Nómina del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-10	Versión 01

		16.2 Notifica al Departamento de Recursos Humanos los pagos realizados.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	17 Informa al DA del pago de nómina del personal.	17.1 Notifica del correcto cumplimiento del pago de nómina del personal del ISIFE al Director de Administración. 17.2 Archiva y resguarda pólizas, recibos y toda documentación recibida y firmada durante el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de nóminas pagadas/Número total de nóminas del ISIFE) X100	Nómina	Quincenal	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Pago de nómina.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión inicial.

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Altas, Bajas y Modificaciones de Personal del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-II	Versión 01

1. PROPOSITO

Establecer las políticas y mecanismos que optimicen la función de la administración de los Recursos Humanos, en lo referente a la selección y contratación de personal, cubriendo de forma rápida y oportuna las vacantes que se generen en las distintas áreas, con personal que posea el perfil requerido de acuerdo a la naturaleza de cada puesto.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de altas, promoción bajas y modificaciones del personal de ISIFE.

El procedimiento inicia cuando el Director de Área del ISIFE informa de la necesidad de movimiento de personal, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos da de baja empleado o realiza promoción y modificación y finaliza cuando el Director de Área del ISIFE da platica de inducción al nuevo puesto.

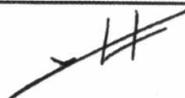
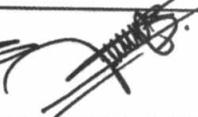
En el procedimiento participan el Director del Área del ISIFE, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Aspirante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Directores de las Áreas del ISIFE deberán solicitar o proponer los cambios necesarios en base a los requerimientos de sus áreas.

Los mandos medios superiores del ISIFE los cuales son de Jefe de Departamento y superiores recibirán un nombramiento al momento de ocupar el puesto.

No tendrán activado el reloj checador los Servidores Públicos del ISIFE que ocupen cargos de Jefe de Departamento y superiores, también los Supervisores o en su caso el personal que realice sus funciones comisionado.

Elaboró: Ariana Cristina Caro Rayos Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE
			



Procedimiento: Altas, Bajas y Modificaciones de Personal del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-II	Versión 01

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos verificar que los aspirantes a vacantes en puestos de la Dirección de Planeación y Programación y Dirección de Infraestructura cumplan con el perfil requerido por el ISIFE el cual es Ingeniero Civil o Arquitectos.

Es responsabilidad del Aspirante al puesto entregar y cumplir en tiempo y forma con los requisitos solicitados por ISIFE para su alta, los cuales son:

- Solicitud de empleo o CV.
- Inscripciones en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Carta de recomendación del último empleo.
- Copia de acta de nacimiento y original para cotejar.
- Copia de certificado de estudios o título en su caso.
- 1 fotografía.
- Copia de CURP.
- Carta de no antecedentes penales.
- Llenar cedula anexa.
- Copia de credencial de elector.
- Comprobante de domicilio original.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos podrá apoyarse y solicitar la asesoría del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de ser necesario para la elaboración, modificación y actualización de los contratos laborales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense De La Infraestructura Física Educativa (ISIFE)
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley de los trabajadores del Estado de Sinaloa
 Ley del ISSSTE
 Ley Federal del Trabajo
 Ley del Impuesto sobre la Renta
 Ley de IPES

5. REGISTROS

Instrucciones de bajas del personal	RDA-II.01
Instrucciones de altas del personal	RDA-II.02
Instrucciones de cambios de rango salarial	RDA-II.03
Contrato individual de trabajo	RDA-II.04



Procedimiento: Altas, Bajas y Modificaciones de Personal del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-II	Versión 01

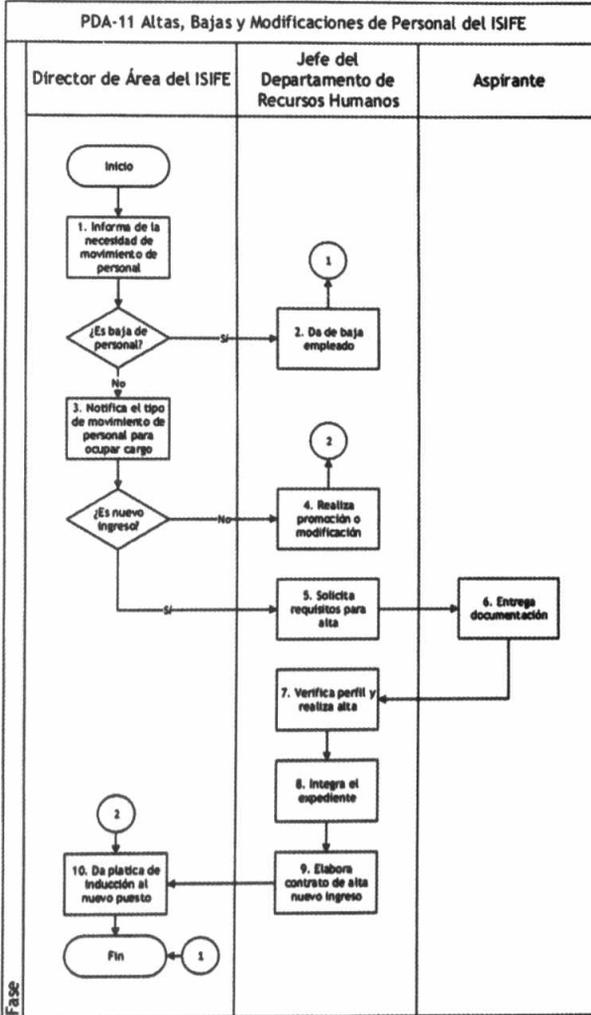
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Promociones:** Cambios que experimenta el personal y que representa una mejora en sus condiciones laborales por tiempo limitado .
- Altas:** Actividad administrativa que define los términos de contratación, situación laboral y seguridad social del personal de nuevo ingreso.
- Bajas:** Actividad administrativa que concluye la relación laboral del trabajador que se separa del servicio.
- Aspirante:** Persona interesada en ocupar un puesto vacante.
- Recursos Humanos:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos del ISIFE en el que se gestiona lo relacionado en aspectos laborales del personal contratado.
- Plática de Inducción:** Otorgamiento a los empleados información básica sobre los antecedentes de la dependencia y cualquier otra necesaria, para realizar sus actividades de manera satisfactoria.
- Área:** Espacio o ambiente en donde el personal realiza desempeñan sus diferentes actividades laborales.
- IPES:** Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.
- COMPAQi:** Sistema electrónico de control de nómina que utiliza el ISIFE.
- ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



Procedimiento: Altas, Bajas y Modificaciones de Personal del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-11	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Altas, Bajas y Modificaciones de Personal del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-II	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Área del ISIFE	1. Informa de la necesidad de movimiento de personal	1.1 Avisa a la Dirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos de la necesidad de cambio o movimiento de personal en su área, para su conocimiento y trámite correspondiente. ¿Es baja de personal? 1.2 Sí: Pasa a siguiente actividad. 1.3 No: Pasa a actividad 3.	Instrucciones de Bajas del Personal (RDA-II.01)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	2. Da de baja empleado	2.1 Toma constancia de baja del trabajador. 2.2 Realiza la baja del Servidor Público del sistema de nómina COMPAQI y del reloj checador. 2.3 Notifica al IPES y a Gobierno del Estado para dar baja del ISSSTE y finaliza procedimiento.	
Director de Área del ISIFE	3. Notifica el tipo de movimiento de personal para ocupar cargo	3.1 Informa al Departamento de Recursos Humanos del movimiento de personal con el cual ocupará el cargo vacante en su dirección. ¿Es nuevo ingreso? 3.2 Sí: Pasa a actividad 5. 3.3 No: Pasa a actividad 4.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	4. Realiza promoción o modificación	4.1 Recibe autorización de Director de Área y Director del ISIFE para realizar las modificaciones necesarias. 4.2 Modifica sistemas de nómina, checador y plantilla de personal para actualizar la	Instrucciones de promociones y cambios de rango salarial (RDA-II.02)



Procedimiento: Altas, Bajas y Modificaciones de Personal del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-II	Versión 01

		promoción de puesto o modificación de sueldos. Pasa a actividad 10.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	5. Solicita requisitos para alta	5.1 Notifica al Director de Área que solicitó el ingreso de personal para que informe al aspirante los documentos que requiere para dar alta nuevo ingreso.	Instrucciones de alta (RDA-II.03)
Aspirante	6. Entrega documentación	6.1 Entrega en físico o por medios electrónicos indicados por el Departamento de Recursos Humanos los documentos requeridos para su alta.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	7. Verifica perfil y realiza alta	7.1 Recibe documentación y verifica que esté completa. 7.2 Verifica perfil del aspirante y el puesto o cargo vacante para confirmar que cumpla con el perfil deseado por el ISIFE. 7.3 Da alta del personal nuevo ingreso en los sistemas necesarios del ISIFE.	
	8. Integra el expediente	8.1 Integra expediente del trabajador con la documentación requerida. 8.2 Informa de las reglas generales del Instituto y en su caso le informa de las reglas del checador.	
	9. Elabora contrato de alta nuevo ingreso	9.1 Elabora contratos para el personal de nuevo ingreso. 9.2 Gestiona firmas del contrato: <ul style="list-style-type: none"> • El personal de nuevo ingreso. • Director Administrativo. • Jefe del Departamento de Contabilidad. • Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 9.3 Escanea y archiva contrato.	Contrato individual de trabajo (RDA-II.04)



Procedimiento: Altas, Bajas y Modificaciones de Personal del ISIFE		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión Recursos Humanos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-II	Versión 01

Director de Área del ISIFE	10. Da platica de inducción al nuevo puesto	10.1 Informa al ocupante del nuevo cargo de las funciones del puesto, actividades a realizar, facultades y reglas internas de la Dirección y finaliza procedimiento	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

11 INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de movimientos de personal Concluidas/ Número total de solicitudes recibidas de movimientos de personal) x 100	Movimientos de Personal	Anual	Director Administrativo

12 PRODUCTOS

Productos
Registros de altas
Registro de bajas
Registro de promociones

13 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01		DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión inicial.

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

14 ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

1. PROPÓSITO

Elaborar los Expedientes Técnicos del recurso anual asignado a la infraestructura física educativa para subsanar las necesidades de construcción, rehabilitación y mobiliario/equipamiento y proveer espacios óptimos a la comunidad educativa del sector público.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso para elaborar el expediente técnico con los programas de obra que realiza el Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa.

El procedimiento inicia cuando el Director Administrativo y el Director de Planeación y Programación reciben oficio de suficiencia presupuestal, después el Jefe del Departamento de Planeación integra el Expediente Técnico con la parte correspondiente de cada uno de los Departamentos de la Dirección y finaliza cuando se autoriza este Expediente Técnico y el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento atiende las solicitudes información de obra.

En el procedimiento participan el Director Administrativo, el Director de Planeación y Programación, Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación, Jefe del Departamento Costos y Precios Unitarios y el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los Procesos para realizar los Elaborar el proyecto ejecutivo, se realizarán sin contravenir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa y normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales, y se observará lo establecido en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.

Elaboró: Sergio Omar Villa Mojardín Jefe del Departamento de Planeación	Revisó: Cindy Marisol Rosales Ornelas Directora de Planeación y Programación	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

- Presupuesto y catálogo.
- Tarjetas de análisis de precios unitarios.
- Explosión de insumos.
- Costos horarios y los programas de obra.

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Programación mantener una clara y oportuna coordinación con SEPYC para valorar las necesidades de los centros educativos y estar en facultad de realizar la propuesta de atención de necesidades presentadas por la comunidad escolar.

La Dirección de Planeación y Programación será responsable de validar la Integración y entrega del expediente Técnico Físico a la Dirección de Infraestructura para su contratación e integración al archivo general.

Es atribución del Departamento Planeación y Programación dar de alta las obras en el documento que es el programa general de obra llevando a cabo la elaboración. Revisar los proyectos que se estarán dar de alta el tipo de meta que se realizara y su clasificación (OALTAR EE), el tipo de anexo que se realizara, los datos correspondientes de la Clave del Centro de Trabajo (CCT), el Nivel escolar que pertenece, Nombre del Plantel, la Localidad / Colonia, Municipio y Estado. Clasificar el recurso por obra, rehabilitación, subestación, techumbre, mobiliario y equipo, estudios y proyectos, número de alumnos y el tiempo de ejecución. La elaboración del programa general de obra particular de cada plantel y generar la coordinación entre los demás departamentos para la conformación del expediente técnico.

El Departamento Planeación y Programación una vez recabada realizado el programa de obra particular y se obtiene la información de los departamentos de Departamento de Proyectos y Certificación y del Departamento de Costos y Precios Unitarios se conforman en una carpeta en físico, elabora oficio de la Dirección de Planeación y Programación de entrega de expediente que se envía a la Dirección de Infraestructura para su contratación.

El Departamento Planeación y Programación lleva revisa la procedencia del recurso y los ajustes de los montos de las obras una vez realizada la ejecución de la obra y su cierre, en coordinación con los Departamentos de: Departamento de Supervisión de Obra, Departamento de Licitación de obra y Adquisiciones de la Dirección de Infraestructura y con el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración para ver las economías y ajustes de obras para informar a la Dirección de Planeación y Programación y se determinen los ajustes a las obras para cierre de los montos asignados.

Es responsabilidad del Departamento de Proyectos y Certificación elaborar los Planos de conjunto de los planteles educativos resultado de los levantamientos enviados por el Departamento de Supervisión de Obras, así como los Planos del Proyecto Arquitectónico por desarrollar conformados por:

- Planta Arquitectónica
- Cortes Arquitectónico



Procedimiento:		
Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

- Fachadas
- Instalaciones (Eléctricas, Hidráulicas y Sanitarias)
- Estructurales y Cimentación
- Acabados

El Departamento de Proyectos y Certificación será responsable de elaborar las Especificaciones Generales de Construcción, así como Particulares las cuales reflejaran los conceptos y materiales por ejecutar en la obra con el fin de complementar la integración del Expediente Técnico.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Costos y Precios Unitarios tener actualizado el mercadeo de los materiales y mano de obra para la generación de presupuestos esto con el fin de que los presupuestos elaborados cuenten con costos reales y competitivos.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Costos y Precios Unitarios realizar los presupuestos de acuerdo a los volúmenes validados por el área de supervisión para elaborar los presupuestos de cada obra que integra la propuesta de construcción del ejercicio fiscal de acuerdo al techo financiero autorizado con el fin de integración del expediente técnico.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Obras verificar la correcta realización del levantamiento de necesidades que realiza su Departamento en los planteles.

Una vez culminado el proceso de integración del expediente técnico, y que este sigue su curso en lo que a contratación, ejecución y ejercicio del recurso se refiere, será responsabilidad del Departamento de Programación y Seguimiento atender las solicitudes de información, respecto de los avances de obra dirigidas a la Dirección de Planeación y Programación, sea de forma interna o por entes externos.

Por tanto, habrá de colaborar en conjunto con la Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control para coordinarse con los Departamentos de la Dirección de Planeación y Programación con el propósito de estar en facultad de atender las solicitudes de información turnadas a esta Dirección.

Es facultad propia del Departamento de Programación y Seguimiento recabar y concentrar en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa, los avances en las metas de los Indicadores de desempeño de las (MIR) que, al cierre de cada trimestre, el Instituto habrá de remitir ante la Subsecretaría de Planeación, Inversión y Financiamiento de la SAF.

De igual manera se encargará de coordinarse con la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Administración y Finanzas para presentar los trabajos derivados de la Evaluación de los programas que ésta solicite al Instituto.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento mantenerse en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa para generar los reportes que, al cierre de cada trimestre se



Procedimiento: Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

remiten ante la Subsecretaría de Planeación Educativa de la SEPYC con la información del avance físico financiero de las obras en ejecución.

En ese mismo sentido, habrá de dar seguimiento a la actualización del avance físico financiero de los programas que el INIFED, mensualmente solicita a este Instituto.

Como parte de uno de los propósitos de informar el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos, a través del (PASH), el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento deberá participar en la captura y registro del avance físico y financiero de los recursos federales radicados a este Instituto.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa
Ley de Infraestructura Educativa
Ley de Coordinación Fiscal
Ley De Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipio
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa
Normas de INIFED

5. REGISTROS

Oficio de suficiencia presupuestal	RDPP-01.01
Propuesta inicial PGO	RDPP-01.02
Solicitud de levantamiento	RDPP-01.03
Presupuesto base	RDPP-01.04
Tablero de presupuestos	RDPP-01.05
PGO del Instituto	RDPP-01.06
PGO individual por obra	RDPP-01.07
Expediente técnico	RDPP-01.08
Reportes de avance de obra	RDPP-01.09
Matrices de Indicadores de Resultados (MIR)	RDPP-01.10
Evaluación interna	RDPP-01.11
Oficios de Respuesta a Solicitudes e Integración de Información	RDPP-01.12



Procedimiento:		
Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

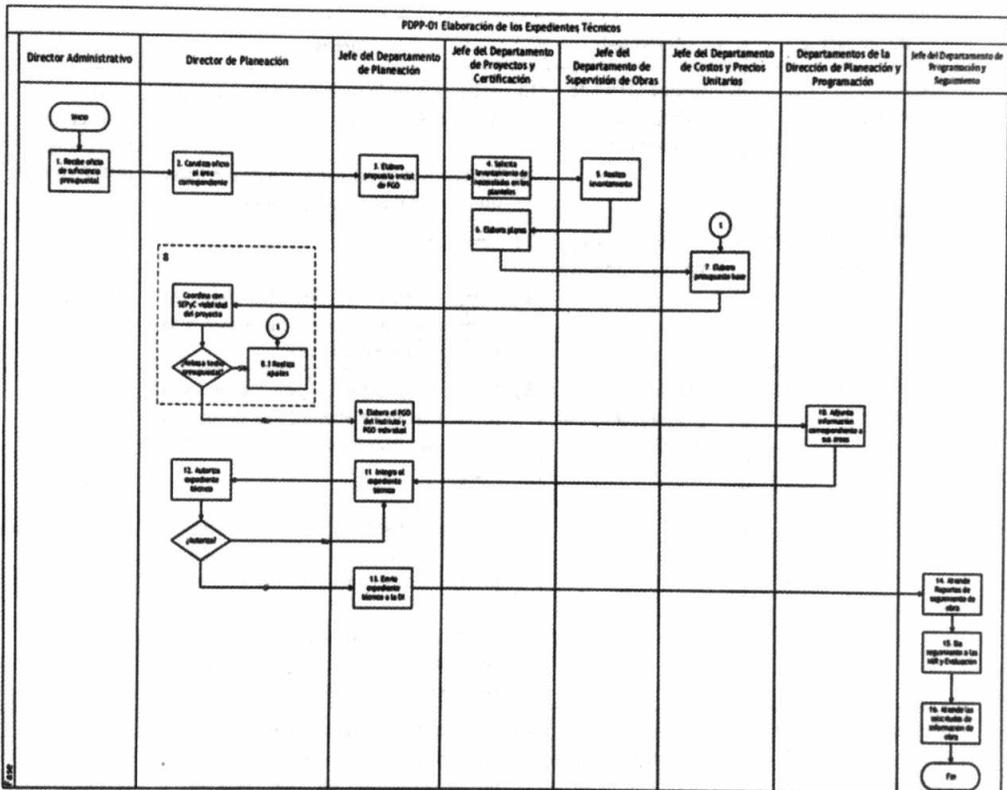
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
PGO:	Programa General de Obra.
DG:	Dirección General.
SEPyC:	Secretaría de Educación Pública y Cultura.
DPyP:	Dirección de Planeación y Programación.
SAF:	Secretaría de Administración y Finanzas.
PyP:	Planeación y Programación.
DI:	Dirección de Infraestructura.
DA:	Dirección Administrativa.
INIFED:	Instituto Nacional de Infraestructura Educativa.
PASH:	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
MIR:	Matrices de Indicadores de Resultados.
OPUS:	Software integrador que con un presupuesto basado en precios unitarios ofrece herramientas para planificar correctamente y llevar el control de los recursos y contratistas que participan en la ejecución de la obra.
Oficio de suficiencia presupuesta:	Documento emitido por la SAF donde autoriza los montos por planteles a ejercer el recurso.
Anexo de inversión:	Anexo del oficio de suficiencia presupuestal donde se desglosa los montos por planteles a ejercer el recurso.



Procedimiento:		
Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director Administrativo	1. Recibe oficio de suficiencia presupuestal	1.1 Recibe oficio de suficiencia presupuestal por parte de la SAF. 1.2 Envía oficio de autorización de recurso y obra original en físico a la DPyP.	Oficio de suficiencia presupuestal (RDPP-01.01)
Director de Planeación y Programación	2. Canaliza al área correspondiente	2.1 Firma de recibido. 2.2 Entrega oficios al Jefe del Dpto. de Planeación para que lo incorpore a la propuesta inicial del PGO.	Oficio de suficiencia presupuestal (RDPP-01.01)
Jefe del Departamento de Planeación	3. Elabora propuesta inicial de PGO	3.1 Recibe los Oficios de suficiencia presupuestaria y elabora una propuesta inicial del Programa General de Obra (PGO) 3.2 Define los planteles por atender en base a las solicitudes de necesidades prioritarias en coordinación con SEPyc. 3.3 Notifica a todos los departamentos de la Dirección de Planeación y Programación la propuesta inicial del PGO.	Oficio de suficiencia presupuestal (RDPP-01.01) Propuesta inicial PGO (RDPP-01.02)
Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación	4. Solicita levantamiento de necesidades en los planteles	4.1 Elabora oficio dirigido al Jefe del Dpto. de Supervisión solicitando el levantamiento de necesidades en los planes y volúmenes de la obra.	Solicitud de levantamiento (RDPP-01.03)
Jefe del Departamento de Supervisión de Obras	5. Realiza levantamiento	5.1 Acuden a los planteles y realizan el levantamiento de las necesidades. 5.2 Envían por correo electrónico al Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación el levantamiento que	



Procedimiento: Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

		comprende el plano del sembrado y volúmenes de obra. Nota: Hace hincapié a todas las observaciones importantes que puedan interferir durante el proceso para que se consideren dentro del presupuesto.	
Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación	6. Elabora planos	6.1 Reenvía correo recibido del levantamiento al Jefe del Departamento de Costos y Precios Unitarios. 6.2 Modifica y elabora los planos para el proyecto ejecutivo.	
Jefe del Departamento Costos y Precios Unitarios	7. Elabora presupuesto base	7.1 Realiza mercadeo para tener actualizado los costos de los conceptos que integran el presupuesto. 7.2 Captura en OPUS los volúmenes de obra para integrar los presupuestos bases. 7.3 Envía el presupuesto base a la Dirección de Planeación y Programación.	Presupuesto base (RDPP-01.04) Tablero de presupuestos (RDPP-01.05)
Director de Planeación y Programación	8. Coordina con SEPyC viabilidad de proyecto	8.1 Reúne con la SEPyC para determinar la viabilidad del alcance del proyecto en base a las necesidades prioritarias. 8.2 Determina si rebasa el techo presupuestal inicial. ¿Rebasa techo presupuestal? 8.3 Sí: Realiza ajustes y regresa a actividad 7. 8.4 No: Pasa a siguiente actividad. 8.5 Recibe PGO de SEPyC y canaliza al Departamento de Planeación.	



Procedimiento: Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

Jefe del Departamento de Planeación	9. Elabora el PGO del Instituto y PGO individual	<p>9.1 Recibe PGO de SEPyC y el oficio de administración con la autorización correspondiente del Director.</p> <p>9.2 Elabora PGO del instituto.</p> <p>9.3 Elabora PGO individual por cada obra.</p> <p>9.4 Imprime y envía a cada Departamento de la DPyP.</p>	<p>PGO del Instituto (RDPP-01.06)</p> <p>PGO individual por obra (RDPP-01.07)</p>
Departamentos de la Dirección de Planeación y Programación	10. Adjunta información correspondientes de sus áreas	<p>10.1 Recibe el PGO individual de cada obra.</p> <p>10.2 Envía en físico al Jefe del Dpto. de Planeación toda la documentación correspondiente de sus áreas para ser integradas al Expediente Técnico.</p>	
Jefe del Departamento de Planeación	11. Integra el expediente técnico	<p>11.1 Recibe información de todos los Departamentos y procede a integrar todo lo recibido para elaborar un Expediente Técnico.</p> <p>11.2 Envía al Director de PyP para su revisión, autorización y firma.</p>	Expediente técnico (RDPP-01.08)
Director de Planeación y Programación	12. Autoriza expediente técnico	<p>12.1 Recibe el expediente técnico y revisa que la información integrada en él este correcta y completa.</p> <p style="text-align: center;">¿Autoriza?</p> <p>12.2 Sí: Firma y envía al Jefe del Dpto. de Planeación.</p> <p>12.3 No: Notifica observaciones y regresa a actividad II.</p>	Expediente técnico (RDPP-01.08)
Jefe del Departamento de Planeación	13. Envía expediente técnico a la DI	13.1 Entrega el expediente técnico en físico y digital al Director de Infraestructura por oficio firmado por el Director de PyP.	Expediente técnico (RDPP-01.08)



Procedimiento: Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	14. Atiende Reportes de seguimiento de obra	<p>14.1 Recibe solicitud de Reporte de avance físico financiero de obra por parte de SEPYC e INIFED, que fue turnado por la DG a la DPyP.</p> <p>14.2 Coordina con la DI y DA para concentrar la información solicitada.</p> <p>14.3 Genera el reporte y se envía en su debido formato.</p>	Reportes de Avance de Obra (RDPP-01.09)
	15. Da seguimiento a las MIR y Evaluación	<p>15.1 Recibe solicitud de avance en las MIR parte de la SAF, que fue turnado por la DG a la DPyP.</p> <p>15.2 Concilia con la DI y DA los logros en avances de obra para generar las MIR y los procesos de la Evaluación.</p> <p>15.3 Envía la información solicitada a las instancias correspondientes</p>	Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) (RDPP-01.10) Evaluación interna (RDPP-01.11)
	16. Atiende las solicitudes información de obra	<p>16.1 Recibe solicitudes de información de los avances de obra externos e internos</p> <p>16.2 Genera en colaboración con la Unidad de Transparencia y el OIC y con los departamentos de la DPyP la información solicitada.</p> <p>16.3 Envía la respuesta a las solicitudes de información correspondiente y finaliza procedimiento.</p>	Oficios de Respuesta a Solicitudes e Integración de Información (RDPP-01.12)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Procedimiento: Elaboración de los Expedientes Técnicos		
Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Programación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Planeación y Programación	Subproceso: Planeación de Obras	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDPP-01	Versión 01

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Solicitudes de atención a escuelas / Escuelas atendidas X 1000	Escuela atendida	Anual	Director de Planeación y Programación
Proyectos programados de infraestructura educativa / Proyectos concluidos de infraestructura educativa	Proyecto de infraestructura	Anual	Director de Planeación y Programación

10. PRODUCTOS

Productos
Expediente Técnico

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DPyP: Cindy Marisol Rosales Ornelas	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: DPyP: Directora de Planeación y Programación y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)