

COMISIÓN ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

INDICE

Introducción

Objetivo

Procedimiento

- Políticas de Operación
- Descripción del Procedimiento
- Diagrama del Flujo Operativo
- Formatos
- Instrucciones de Llenado de Formatos

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos, fue elaborado con el propósito de coadyuvar de manera formal como instrumento administrativo, que permita proporcionar al personal una visión integral de aquellos aspectos necesarios para realizar de una manera precisa y eficaz las tareas y actividades que tienen asignadas los órganos y unidades administrativas e identifica a los responsables de las mismas, señalando además, los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Asimismo, la presentación de éste Manual Administrativo da cumplimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa, implementado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en el cual se especifica como prioridad el que toda Dependencia del Gobierno del Estado cuente con el Manual de Procedimientos marcando así la eficiencia y capacidad de la misma.

Por tal motivo la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, pone dicho documento, a disposición del personal existente y de nuevo ingreso, el cual les facilitará comprender y proporcionar los servicios al público en general, de una manera segura y oportuna, así como realizar los trámites administrativos internos, con rapidez y eficiencia.

OBJETIVO

Que la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, pueda contar con el Manual de Procedimientos, mismo que oriente de manera sencilla y práctica las acciones que permitirán en un momento dado, mejorar el desarrollo y simplificación de los trámites administrativos internos y de servicio al público en general, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo en forma satisfactoria.

COMISIÓN ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

INDICE DE PROCEDIMIENTOS

ASESORÍA EJECUTIVA

- Atención a Peticiones hechas al Ejecutivo del Estado
- Recepción y Control de Peticiones
- Recepción y Control de Peticiones (Correspondencia)

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Intervención Legal en Delitos de Robo ó Daños en Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado.
- Revisión y Análisis de Convenios, Acuerdos, Circulares, Contratos y Escrituras Notariales.
- Expropiación de Inmuebles
- Trámites Legales

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS TÉCNICOS Y CONCESIONES.

- Estudio Topográfico y Proyectos de Urbanización y Lotificación para Reubicación ó Instalación de Colonias Populares.
- Apoyo Técnico a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado.
- Apoyo Técnico para la Ubicación Física de Lotes.
- Elaboración de Dictámen Técnico.
- Levantamientos Topográficos de Polígonos, Lotes ó Predios.
- Realización del Programa de Estudios y Análisis de Reservas Territoriales para Crecimiento Urbano en las Localidades del Estado de Sonora.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO DEL ESTADO.

- Seguimiento a Solicitud de Concesión de Inmuebles.
- Seguimiento a Solicitud de Comodato de Inmuebles.
- Realización de Trámites para la Enajenación de Inmuebles, fuera de Licitación Pública.
- Trámites a Realizar para la Enajenación de Inmuebles por Medio de Licitación Pública.
- Actualización y Verificación de Información de Inmuebles Bajo el Dominio del Gobierno del Estado de Sonora.
- Concentración y Control de Mobiliario y Equipo que son Datos de Baja por las Distintas Dependencias Estatales.
- Donación de Mobiliario y Equipo de Oficina, Propiedad del Gobierno del Estado.
- Concentración y Control de Vehículos que son Datos de Baja por las Dependencias Estatales.
- Venta de Vehículos Dados de Baja, Propiedad del Gobierno del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL

- Regularización de Lotes con Vivienda Asentados en Predios Propiedad de Particulares.
- Atención a Peticiones y Solicitudes de Regularización de Terrenos, Lotes y Solares con Vivienda.
- Regularización de Lotes con Vivienda Asentados en Predios Propiedad del Gobierno del Estado.
- Trámite de Testamento Público Simplificado.
- Captura e Impresión del Libro de Eventos
- Captura e Impresión de Escrituras, Testamentos, Oficios y Cartas.

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA DEL EXTINTO INDEUR

- Atención al Público en Contratación de Regularización de Lote
- Atención al Público en Cancelación de Reserva de Dominio
- Cobranza de Cartera
- Realización de Depósitos a Bancos
- Realización de Conciliaciones Bancarias
- Entrega de Requerimientos de Pago.
- Realización de Contratos de Cesión de Derechos

DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS DEL AUDITORIO CÍVICO DEL ESTADO

- Renta para Uso del Auditorio Cívico del Estado.
- Programa de Mejoramiento del Auditorio Cívico del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE GOBIERNO.

- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en el Centro de Gobierno.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en el Centro de Gobierno por Medio de Licitación Pública.
- Control de Pagos de Servicios Básicos en Centro de Gobierno.
- Control de Arrendamientos en Edificio México y Hermosillo en el Centro de Gobierno.
- Trámite de Pago a Proveedores en Centro de Gobierno.
- Creación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno.
- Atención al Público por la Dirección General del Centro de Gobierno
- Integración de Expedientes del Personal de Base y de Honorarios en Centro de Gobierno.
- Control de Tarjetas de Asistencia en Centro de Gobierno.
- Realización del Pago de Nómina en Centro de Gobierno.
- Realización del Listado de Asistencia de Guardias ó Vigilantes en Centro de Gobierno.
- Control de Materiales, Herramientas y Equipo en Centro de Gobierno.
- Listado por Uso de Estacionamiento en Centro de Gobierno.
- Control de Agenda para Reservaciones de Salones del Centro de Gobierno.
- Elaboración de Gafetes y Control del Listado para Uso de los Estacionamientos del Centro de Gobierno.
- Mantenimiento de Instalaciones en los Edificios del Centro de Gobierno por Reporte Recibido de Dependencias.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

- Creación y Ampliación del Fondo Revolvente
- Manejo Operativo del Fondo Revolvente
- Control de Anticipos por Comprobar de Gasto de Inversión
- Control de Gasto de Inversión
- Control y Asignación de Equipo de Transporte para Uso Común.
- Asignación de Equipo de Transporte a Funcionarios.
- Mantenimiento y Resguardo de Unidades
- Control de Vales para Surtir Gasolina
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Medio de Licitación Pública Nacional.

- Elaboración del Presupuesto de Egresos
- Abastecimiento y Control de Materiales, Útiles de oficina, Aseo y Limpieza.
- Pagos a Proveedores por Gasto Corriente.
- Trámite de Viáticos de Gasto Corriente, para Reembolso por Medio del Fondo Revolvente.
- Trámite de Solicitud de Viáticos por Gasto de Inversión, Correspondientes al Programa de Atención Ciudadana.
- Trámite de Pago de Anticipos por Obras ó Adquisiciones en Base a Contratos.
- Trámite de Pagos por Avance de Obras en Base a Contratos.
- Trámite de Pagos por Terminación de Obras en Base a Contratos.
- Arrendamiento de Inmuebles por Dependencias Estatales.
- Contratación de Personal.
- Trámite de Baja de personal
- Trámite de Incapacidades
- Elaboración de Reporte de Incidencias
- Trámite de Quinquenio
- Trámite de Vacaciones
- Solicitud de Licencia y/o Permiso Económico.
- Elaboración de Informe Trimestral de Metas.
- Integración de la Cuenta Pública.
- Elaboración del Informe de Seguimiento Físico Financiero
- Aseguramiento de Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado.

ASESORÍA EJECUTIVA

**ATENCIÓN A PETICIONES HECHAS AL EJECUTIVO DEL
ESTADO**

POLITICAS DE OPERACIÓN POR PETICIONES AL EJECUTIVO DEL ESTADO

- Serán atendidas todas y cada una de las peticiones, hechas al Ejecutivo del Estado por la comunidad, siendo estas canalizadas y/o turnadas a ésta Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, por la Secretaría de Finanzas
- Esta Comisión llevará todo un Programa de Registro, Clasificación, Control, Canalización y Seguimiento de Peticiones Recibidas, hasta dar total solución o en su defecto turnar a otra instancia según el asunto lo amerite.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
ÁREA RESPONSABLE: Unidad de Asesoría Ejecutiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Peticiones Hechas al Ejecutivo del Estado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad de Asesoría Ejecutiva	1 Recibe correspondencia del Ejecutivo del Estado, canalizado por la Secretaria de Finanzas a través de una relación analítica.	Relación	Original
	2 Revisa y verifica la relación . "Si todo esta bien"	Relación	Original
	3 Turna al área correspondiente.	Relación	Original
Área de registro y Control	4. Recibe y procede a transferir la relación al Programa de Correspondencia recibida, las peticiones y solicitudes hechas al Ejecutivo del Estado, en la PC. " Una vez dada de alta la correspondencia"	Relación	Original
	5 Revisa, clasifica, imprime y turna para su conocimiento a la Coordinación Ejecutiva.	Relación	Original
Coordinación Ejecutiva	6.- Recibe, analiza las peticiones y regresa con instrucciones expresas a la Unidad de Asesoría Ejecutiva, por medio de tarjeta informativa para que sean turnadas a las áreas correspondientes.	Relación Tarjeta	Original Original
Unidad de Asesoría Ejecutiva	7.- Capta y turna a cada una de las áreas, para su seguimiento y solución y queda en espera de respuesta.	Relación Tarjeta	Original Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**RECEPCIÓN Y CONTROL DE PETICIONES
(CORRESPONDENCIA)**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA RECEPCIÓN Y CONTROL DE PETICIONES POR CORRESPONDENCIA

- Se recibirá y atenderá toda petición y/o solicitud de regularización de terrenos, predios, solares así como, de otros servicios y trámites que lleva a cabo la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, hecha a través de oficios.
- Se atenderán todas y cada una de las peticiones enviadas por las diversas Dependencias Públicas y por los Municipios del Estado que hagan llegar para cualesquier trámite que sea de la competencia de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones llevará un programa de registro, clasificación, control, canalización y seguimiento de la correspondencia recibida, hasta darle total solución ó en su defecto turnar a otra instancia según el caso lo amerite.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

ÁREA RESPONSABLE: Unidad de Asesoría Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Control de Peticiones (Correspondencia)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Ásesoría Ejecutiva	1. Recibe oficio dirigido al Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, sean estos de Instituciones Públicas, Privadas o Particulares, relacionados con la regularización de solares, terrenos y predios, así como peticiones de muebles y equipo de oficina y solicitud de venta de vehículos, enviados por Instituciones oficiales, Dependencias Públicas y/o Empleados del Gobierno del Estado, así como de los diversos Municipios del Estado.	Oficio	Original
	2. Sella copia, estampa antefirma y regresa al interesado y/o conducto; al final de la jornada de trabajo, turna correspondencia.	Oficio	Original
	3. Clasifica y procede a dar de alta en el Programa de Registro y Control de Correspondencia. " Si todo está bien "	Oficio	Original
	4. Elabora hoja de registro con la petición y/o asunto a tratar, imprime y anexa al oficio recibido. " Si todo esta bien"	H. Registro Oficio	Original Original
	5. Turna a la Coordinación Ejecutiva para su conocimiento e instrucciones.	H. Registro Oficio	Original Original
Coordinación Ejecutiva	6 Recibe, analiza las peticiones y regresa con instrucciones expresas para que sean canalizadas a las áreas correspondientes. " Posteriormente "	H. Registro Oficio Tarjeta	Original Original Original
Unidad de Asesoría Ejecutiva	7 Turna a cada una de las áreas respectivas y queda en espera de respuestas y/o soluciones y archiva hoja de registro y oficio.	H. Registro Oficio Tarjeta	Original Original Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

RECEPCIÓN Y CONTROL DE PETICIONES

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROL DE PETICIONES

- Se atenderá a la comunidad en general en el trámite de Regularización de Solares con Vivienda, sean estos del Municipio de Hermosillo, así como del resto de los municipios de Estado de Sonora.
- Se canalizarán los casos de regularización, tanto al Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, como a la Coordinación del Extinto INDEUR, según sea el caso.
- Llevará la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, control y seguimiento de las peticiones verbales y escritas hechas por la ciudadanía a esta Comisión a través de la Unidad de Asesoría Ejecutiva.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

AREA RESPONSABLE: Unidad de Asesoría Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Control de Peticiones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad de Asesoría Ejecutiva	<p>1.- Recibe a solicitantes de regularización de terrenos, solares con vivienda y predios, tanto de Hermosillo como de otros Municipios del Estado</p> <p>2.- Atiende personalmente a dichos solicitantes</p> <p>“Si todo esta bien y está clara la petición”</p> <p>3.- Canaliza al área según corresponda</p> <p>“ Sí el asunto es con la Coordinación del Extinto INDEUR canaliza a dicha área “</p> <p>“ Posteriormente”</p> <p>4.- Recibe informe del caso turnado y lo registra en el control que lleva para estos casos</p> <p>5.- Informa del caso atendido al Coordinador Ejecutivo</p> <p>6.- Archiva informe</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Tarjeta Informativa</p> <p>Tarjeta informativa</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>

DIRECCIÓN JURÍDICA

**INTERVENCIÓN LEGAL EN DELITOS DE ROBO Ó DAÑOS EN VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA INTERVENIR EN DELITOS POR ROBOS Ó DAÑOS A VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- Todas las Dependencias que sufran el robo ó daños en los vehículos asignados y que son propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, deberán notificarle por medio de oficio, a la Dirección Jurídica, de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- El director Jurídico, deberá atender cada notificación que reciba, para la cual acudirá ante las autoridades respectivas, e interponer las denuncias ó ratificarlas , que permitan la recuperación de los vehículos ó resarcir al Estado, las pérdidas materiales que le hayan ocasionado.
- Con la denuncia ó ratificación, se solicita a la compañía de seguros, el reembolso o reparaciones que procedan.
- La Dirección Jurídica, le informará a la dependencia afectada, de los trámites realizados y el seguimiento logrado de cada solicitud recibida.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención Legal en Delitos de Robo ó Daños en Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección Jurídica	<p>1. Recibe de las Dependencias, oficios con la denuncia interpuesta ante las autoridades judiciales correspondientes, en donde le informan del robo ó daño sufrido en vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Sonora,</p>	Oficio Denuncia	Original Copia
	<p>2 Revisa dicha documentación y procede a ratificar la denuncia ante las autoridades judiciales.</p> <p>“Una vez ratificada la denuncia”</p>	Oficios	Original y copias
	<p>3 Informa a la Dependencia que originó el trámite, que el trámite fue realizado. Además, comunica a la Dirección General de Administración y Servicios de que se ratificó la Denuncia, para que ellos inicien el trámite administrativo ante la compañía de seguros que aseguró al vehículo.</p> <p>“Efectuado lo anterior”</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>4 Coadyuva con la Dirección General de Administración y Servicios en el seguimiento de los trámites administrativos con la compañía de seguros, en la elaboración de oficios para cubrir los requisitos legales que sean necesarios a fin de que las Dependencias obtengan el cheque respectivo por concepto de indemnización legal.</p> <p>“Una vez que las Dependencias obtienen el cheque por Indemnización legal”</p> <p>Da por concluido el trámite respectivo y archiva el expediente que contiene la documentación generada en dicho proceso.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficios	Original y Copia

**REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONVENIOS, ACUERDOS,
CIRCULARES, CONTRATOS Y ESCRITURAS NOTARIALES**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA REVISAR Ó ANALIZAR LOS CONVENIOS, CIRCULARES, CONTRATOS Y ESCRITURAS NOTARIALES

- Todos los Convenios, Circulares, Contratos y Escrituras Públicas, en donde intervenga la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, deberán ser enviadas para su revisión, análisis e interpretación a la Dirección Jurídica.
- Las opiniones emitidas por la Dirección Jurídica, se basarán en lo contenido en la Ley 140, en su Reglamento Interior y otras Leyes que le sean relativas.
- El Coordinador Ejecutivo se basará en la opinión emitida por la Dirección Jurídica, para aceptar, rechazar ó modificar los documentos ó al clausulado que estipulan las condiciones, términos ó plazos de los actos ó hechos examinados.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE : Dirección Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Análisis de Convenios, Acuerdos, Circulares, Contratos y Escrituras Notariales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección Jurídica	1 Recibe de las unidades administrativas que integran la Coordinación Estatal los borradores de convenios, acuerdos, circulares y escrituras para revisión y análisis.	Tarjeta Informativa	Original
	2 Analiza y emite opinión de acuerdo a las bases jurídicas y de la Ley 140.	Tarjeta Informativa	Original y Copia
	3 Envía original a la unidad administrativa solicitante del servicio, para que observe las sugerencias emitidas y la copia la archiva en el expediente de dicha unidad administrativa que originó el trámite.	Tarjeta Informativa	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES

POLITICA DE OPERACIÓN PARA EXPROPIACIONES DE INMUEBLES.

- Toda expropiación de Inmuebles destinada a incrementar las reservas territoriales, para garantizar el crecimiento ordenado de los asentamientos poblacionales en los municipios del Estado de Sonora, deberán estar autorizados por el C. Gobernador del Estado y por el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y publicado el acuerdo respectivo, en el Boletín Oficial del Estado.
- Las expropiaciones deberán contar con el análisis técnico y jurídico que respalde sus antecedentes y estudios realizados que amparen los motivos de la expropiación.
- La Dirección Jurídica, deberá integrar y conservar un expediente, en donde se conservará la documentación generada y obtenida en el proceso de expropiación del inmueble respectivo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expropiación de Inmuebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	1 Recibe de la Coordinación Ejecutiva solicitud para la integración del expediente del inmueble a expropiar, revisa y turna al área técnica que intervendrá en su desarrollo y cumplimiento.	Tarjeta Informativa	Original
Área Técnica	2 Realiza los estudios técnicos, mismos que se refieren a la identificación, deslinde (medidas y colindancias), superficie, ubicación y elaboración de plano, así como recabar la información catastral del (los) propietario(s). "Una vez terminado"	Revisión Física Informe Técnico Planos	Original Original
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	3 Recibe, revisa y analiza " Si todo esta bien"	Informe Técnico	Original
Dirección Jurídica	4 Se lo turna por medio de oficio, a la Dirección Jurídica. 5 Recibe y revisa la documentación. "Si todo esta bien"		
Coordinación Ejecutiva	6 Elabora el acuerdo de expropiación, mismo que se lo turna al Coordinador Ejecutivo. 7 Recibe revisa y analiza el acuerdo de expropiación, así como la documentación que lo soporta. "Si todo esta bien"	Acuerdo Informe Técnico y acuerdo	Original y Copia Original y Copia
Dirección Jurídica	8 Turna al C. Gobernador del Estado para su aprobación. " Al mismo tiempo " 9 Informa a la Dirección Jurídica, para que se prepare a la ejecución del acuerdo de expropiación y toma de posesión del inmueble. "Una vez autorizado por el C. Gobernador del Estado "	Acuerdo	Original
Dirección Jurídica	10 Lleva a cabo la posesión del inmueble y la inscripción del acuerdo de expropiación en la oficina del ICRESON de la localidad en donde se ubique el inmueble afectado,	Acuerdo	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>siendo dicho documento el título de propiedad del Gobierno del Estado.</p> <p>Quando las expropiaciones son en terrenos Ejidales, éstas se realizan a través de la Secretaría de la Reforma Agraria, de conformidad al expediente Técnico que deberá remitirle.</p> <p>La documentación utilizada en el proceso jurídico de expropiación, se archivará en expediente que deberá integrarse por cada uno de los casos que se lleven a cabo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

TRÁMITES LEGALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES LEGALES

- Todos los juicios en donde la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones participe, ya sea como parte Actora ó Demandada, la Dirección Jurídica, será la responsable de darle seguimiento ante los juzgados en donde se lleven dichos casos .
- La Dirección Jurídica, deberá con la frecuencia requerida, acudir a los juzgados para revisar los expedientes, para detectar las promociones y acuerdos que autoricen las autoridades y esté en condiciones de contestarlos con oportunidad.
- Se deberán elaborar e interponer los recursos ó medios impugnativos que el caso requiera, con la finalidad de buscar en todo momento, que las resoluciones finales, sean favorables a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- La Dirección Jurídica, deberá formar un expediente legal, por cada uno de los casos que se le solicita, en donde archivará toda la documentación que se genere en el desarrollo del mismo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites Legales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección Jurídica	<p>1 Recibe instrucción de la Coordinación Ejecutiva, para que atienda los juicios de amparo ó cualquier otro juicio en que la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones sea parte.</p> <p>2 Revisa e integra el expediente legal.</p> <p>3 Verifica ante las autoridades respectivas, la situación que guarda cada asunto</p> <p>4 Elabora e interpone los recursos o medios impugnativos que sean necesarios que permitan mantener o buscar las resoluciones a favor de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.</p> <p>La distribución de las promociones es la siguiente:</p> <p>Original: Se entrega al Juzgado en donde se lleva el caso.</p> <p>Copia : Se archiva en el expediente, con sello de recibido por el Juzgado</p> <p>5 Atiende con la frecuencia que requiere cada caso, en revisar los expedientes en los juzgados respectivos para detectar oportunamente las promociones y acuerdos que autoricen las autoridades respectivas, para estar en condiciones de contestarlas en cumplimiento de la normatividad respectiva.</p>	<p>Tarjeta Informativa</p> <p>Expediente</p> <p>Expedientes</p> <p>Promociones</p>	<p>Original</p> <p>Original</p> <p>Original</p> <p>Original y Copia</p>
Coordinación Ejecutiva	<p>6 Proporciona información al Coordinador Ejecutivo, sobre soluciones de juicios o de los avances respectivos .</p> <p>7 Revisa y analiza la información respecto a los trámites ejecutados por la Dirección Jurídica, solicitando información adicional en los casos que considere conveniente ó se da por enterado y archiva</p>	<p>Reporte</p> <p>Reporte</p>	<p>Original y copia</p> <p>Original</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PROYECTOS TÉCNICOS Y
CONCESIONES**

**ESTUDIO TOPOGRÁFICO Y PROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y
LOTIFICACIÓN PARA REUBICACIÓN Ó INSTALACIÓN DE
COLONIAS POPULARES**

POLITICA PARA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS Y PROYECTOS DE URBANIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Ó INSTALACIÓN DE COLONIAS POPULARES

- El personal del Área Técnica, dependiente de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, solo participará en estudios y proyectos de urbanización, topografía y lotificación, para la instalación ó reubicaciones de colonias populares, por solicitud del Coordinador Ejecutivo ó de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.
- El personal del Área Técnica, deberá obtener la información topográfica del inmueble, que permita elaborar los planos de Poligonal, Curvas de Nivel, y posteriormente el plano o esquema de lotificación.
- La Coordinación Técnica será la responsable de realizar los trámites para la obtención del dictamen y licencia de uso del suelo y las manifestaciones ambientales, ante las autoridades municipales y estatales.
- Al tener la autorizaciones oficiales respecto al uso y destino del suelo, se procederá a la elaboración de los planos del anteproyecto de urbanización, manzanero, lotificación, vialidades y áreas verdes.
- Autorizados los anteproyectos presentados, se procederá inmediatamente a la elaboración de los planos definitivos de urbanización de la colonia.
- La Dirección General del Programa de Atención Ciudadana, será la responsable de la elaboración del Convenio de Autorización y la tramitación para la obtención de las autorizaciones oficiales, tanto de parte de las autoridades Municipales, como de las autoridades Estatales.
- La Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, será la responsable de archivar copias y documentación generada por el personal del Área Técnica, de cada uno de los inmuebles en donde participe, así como de los planos de anteproyectos y definitivos que se elaboraron.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio Topográfico y Proyectos de Urbanización y Lotificación para Reubicación ó Instalación de Colonias Populares

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
<p>Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones</p> <p>Área Técnica</p>	1 Recibe solicitud de la Dirección General de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, para llevar a cabo estudios técnicos de topografía y proyectos de urbanizaciones y lotificaciones para la instalación ó reubicación (invasiones) de colonias populares en terrenos propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, Municipales y /o particulares	Solicitud	Original
	2 Prioriza los apoyos técnicos y turna a la coordinación técnica para su ejecución.	Solicitud	Original
	3 Coordina, supervisa y revisa la ejecución de los trabajos requeridos		
	4 Ejecutan los trabajos técnicos de investigación documental, actividades topográficas (Poligonal y Curvas de Nivel), para posteriormente obtener un esquema de lotificación.	Planos	Original
	5 Solicita el Dictamen de uso del suelo, la manifestación ambiental en su modalidad general y la licencia del uso del suelo a las instancias respectivas. "Con la anterior documentación autorizada por las instancias Municipales y Estatales"	Solicitud	Original
	6 Realiza los trabajos topográficos (referencias, bancos), poligonal, curvas de nivel, etc. y ejecuta el anteproyecto manzanero, lotificación, vialidades el cual incluye las áreas verdes y de equipamiento, para la autorización correspondiente ante el Ayuntamiento, el cual se solicita mediante oficio, que firma el Coordinador Ejecutivo, siendo su distribución la siguiente: Original: H. Ayuntamiento Primera Copia: Coordinador Ejecutivo Segunda Copia: Archivo "Con el anteproyecto autorizado"	Oficio	Original y 2 Copias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	<p>7 Se elaboran los proyectos definitivos que incluye, planos de urbanización integrado por los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manzanero ➤ Lotificación ➤ Vialidades ➤ Energía Eléctrica ➤ Luminaria ➤ Agua Potable ➤ Alcantarillado ➤ Ubicación ➤ Poligonal del Predio ➤ Curvas de Nivel ➤ Razantes 		
	<p>8 Revisa los estudios y proyectos elaborados y se integra el expediente con todas las autorizaciones, mismas que son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dictamen del uso del suelo ➤ Manifestación Ambiental ➤ Anteproyecto de Lotificación ➤ Proyecto Definitivo <p>“Una vez integrado”</p>	Expediente	Original y Copia
	<p>9 Turna a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones</p>	Expediente	Original y Copia
	<p>10 Autoriza y envía, por medio de oficio, el expediente con documentación original, a la Dirección General del Programa para la Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, para la formulación del convenio de autorización.</p> <p>“ Simultáneamente”</p>	Oficio Expediente	Original y Copia Original Copia
	<p>11 Archiva el expediente con las copias de la documentación procesada en el trámite.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

**APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES
INMUEBLES DEL DOMINIO DEL ESTADO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO DEL ESTADO

- Todo apoyo que proporciona la Dirección de Proyectos Técnicos y Concesiones, se hará en base a solicitud formal que expida la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado.
- El apoyo técnico consistirá en las verificaciones, medidas, colindancias físicas de los inmuebles que se le indiquen, así como la elaboración de planos y el resultado obtenido, se proporcionará por escrito a la Dirección solicitante.
- Se llevará un archivo por cada solicitud que se desarrolle y concluya, en donde se anexará documentación que sirvió de base para la opinión técnica emitida.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE : Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo Técnico a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	<p>1 Recibe solicitud de la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones para el apoyo técnico en los trabajos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de avalúos de Inmuebles (edificios, casas, fincas etc.) con la finalidad de verificar su valor actual, así como determinar los seguros que se tienen contratados para cubrir su cuantía en casos de siniestros, y formular propuestas o proyectos de rehabilitaciones y/o modificaciones de los mismos. Del Inventario de los Inmuebles (Terrenos o predios) bajo el dominio del Gobierno del Estado. Realizar trabajos topográficos para determinar su correcta ubicación, superficie o subdivisiones que de a lugar (Asignación, concesión o venta). 	Oficio	Original
Área Técnica	<p>2 Prioriza los apoyos técnicos y los turna al área técnica .</p> <p>3 Coordina, supervisa o revisa la ejecución de los trabajos requeridos.</p> <p>4 Ejecuta los trabajos técnicos y formaliza los planos del resultado de los estudios y actividades realizadas.</p>	Expediente	Original
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones.-	<p>5 Revisa y formula expediente técnico del resultado del trabajo.</p> <p>6 Autoriza y envía el documento técnico a la Dirección General de Bienes Inmuebles de Dominio Público. Original: Dirección General de Bienes del Dominio del Estado. Copia: Archivo</p>	Documento	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

APOYO TÉCNICO PARA LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOTES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA PROPORCIONAR APOYOS TÉCNICOS PARA UBICACIÓN FÍSICA DE LOTES

- El apoyo técnico a la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, se proporcionará previa solicitud formal.
- Para proporcionar el apoyo técnico, se deberá consultar en todos los casos, los archivos que contienen los antecedentes de los lotes, como son, planos, avalúos y demás documentación técnica que se tenga disponible.
- Se deberá identificar físicamente los lotes, delimitándolos apropiadamente con las mojoneras que sirvan de referencia para sus colindancias y medidas.
- Concluida la comisión, se deberá informar a la Dirección solicitante del resultado obtenido y la documentación utilizada, se archivará de nueva cuenta en el expediente respectivo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo Técnico para la Ubicación Física de Lotes

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	1 Recibe solicitud de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, para la identificación física de lotes asignados en colonias populares, prioriza la solicitud y turna al Área Técnica.	Solicitud	Original
Área Técnica	2 Revisa y analiza los trabajos a ejecutar "Una vez determinados los trabajos a efectuar"	Solicitud	Original
	4 Recaba el expediente respectivo y avalúos definitivos y se pone en contacto con personal del Programa de Atención Ciudadana y fijan el día y hora que atenderán al ó los beneficiarios de lotes para su correcta ubicación física . "En la fecha y hora fijada, junto con la(s) persona(s) del programa de atención ciudadana y él (los) ciudadano(s) beneficiado(s)".		
	5 Acuden a la colonia popular y físicamente identifican el lote, basándose en los planos definitivos de lotificación y archivos de asignaciones del programa, al cual delimitan sus colindancias con "varillas", para evitar invasiones a lotes contiguos. "Concluida la identificación del lote"		
	6 Archiva de nueva cuenta el expediente que se consultó, anexándole la solicitud recibida.		
	7 Informa verbalmente a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones la conclusión de la solicitud requerida.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORACIÓN DE DICTÁMEN TÉCNICO

POLÍTICA PARA EMITIR DICTAMEN TÉCNICO SOBRE INMUEBLES

- La participación del personal de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones solo intervendrá en la realización de inspecciones de inmuebles, solo por solicitud formal que le proporcione la Dirección General de Bienes del Dominio del Estado.
- Las inspecciones físicas a los inmuebles, se circunscribirá a la verificación de las condiciones de Infraestructura, comprendidas la estructural, hidráulica, sanitaria ,eléctrica , etc., así como las relativas al predio, como son medidas y colindancias, niveles, determinación de la superficie, etc. y se elaborarán planos que muestren al inmueble de conformidad a la información recabada.
- Con base a los planos e información recabada, la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, emite su Dictamen Técnico, en donde especifica las condiciones físicas en que se encuentran los inmuebles por los que se solicitó su inspección.
- Se deberá formar un archivo de la documentación que ampare la realización de la inspección técnica.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Dictamen Técnico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	1 Recibe solicitud de la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado para conocer por medio de un Dictamen Técnico, de infraestructura existente de bienes inmuebles en uso o para su asignación, donación, concesión, demandas, etc.	Solicitud	Original
Área Técnica	2 Prioriza los apoyos técnicos y turna.	Solicitud	Original
	3 Coordina, revisa, supervisa y analiza los trabajos requeridos.	Solicitud	Original
	4 Acude al lugar donde esta ubicado el inmueble, en donde lleva a cabo lo siguiente: De infraestructura: ➤ Inspección física de las condiciones en que se encuentra el inmueble tanto en su estructura, como en sus instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, etc. Del predio: ➤ Medidas y Colindancias ➤ Levantamiento topográfico: a) Verificación de medidas y colindancias b) Línea de nivel c) Determinación de superficie		
	5 Elabora el resumen de actividades y planos que se obtuvieron como resultado de su intervención.	Informe y Borradores de Planos	Original
	6 Revisa y analiza el informe y planos y en caso de requerir cambios, se corrige.	Informe Técnico y planos	Original
	7 Elabora el borrador del dictamen técnico sobre el inmueble inspeccionado y lo turna.		
	Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	8. Autoriza el dictamen y planos y lo envía a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado. Original: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado. Copia. Archivo	Dictamen Técnico y Planos Definitivos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE POLÍGONOS, LOTES
O PREDIOS**

**OPERACIÓN PARA LEVANTAMIENTOS
TOPOGRÁFICOS
POLÍTICAS DE DE POLÍGONOS, LOTES Ó PREDIOS**

- La Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, realizará actividades de campo y gabinete para verificaciones físicas y comprobaciones de información legal, de inmuebles bajo el Dominio del Estado, Ejidales ó de Particulares, sólo con la autorización expresa del Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- La programación del personal del Área Técnica, se hará en base a las necesidades presentadas, ya sea en forma individual ó de brigada, quienes realizarán actividades de campo, en levantamiento topográfico, curvas y niveles, así como la obtención de sus medidas y colindancias y determinación de la superficie a utilizar, para posteriormente obtener los planos respectivos.
- Se deberá verificar la información contenida en los planos generados, contra las anotadas en escrituras o en las oficinas gubernamentales, ya sea Municipal, Estatal ó Federal, encargadas de llevar el control de los inmuebles.
- Si el plano es para uso de vivienda, comercial ó industrial, se deberá observar la reglamentación contenida en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
- Los planos para considerarse definitivos, deberán contar con la autorización del Coordinador Ejecutivo.
- Toda información sobre dichos estudios, generada por el Área Técnica, deberá archivar en forma ordenada e integrar un expediente que permita su consulta para cualquier aclaración futura.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamientos Topográficos de Polígonos y Lotes o Predios

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	<p>1 Recibe solicitud de la Coordinación Ejecutiva para llevar a cabo actividades de campo y gabinete en la obtención, verificación y comprobación de información que permita identificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones físicas, legales y de uso de inmuebles ▪ Si son rústicos ó urbanos ▪ Si son propiedad de particulares, Gobierno del Estado, Gobierno Federal, ó, Municipal. ▪ Si se incluyen en programas de regularización urbana ó creación de reservas. ▪ Si son futuros proyectos de desarrollo de dominio público, ó, privado, para licitarlos, donarlos ó concesionarlos. <p style="text-align: center;">“Una vez analizada”</p>	Solicitud	Original
Área Técnica	<p>2 Turna al Área Técnica”</p> <p>3 Recibe solicitud para realizar levantamientos topográficos en polígonos y lotes, bajo el dominio del Gobierno del Estado o de Terceros ubicados en cualquier parte del Estado de Sonora.</p> <p style="text-align: center;">“ Posteriormente”</p> <p>4 Verifica y comprueba las medidas, colindancias y estado físico de dichos inmuebles.</p> <p style="text-align: center;">“Una vez recabadas las medidas, colindancias y condiciones físicas del inmueble”</p>	Solicitud	Original
	<p>5 Captura el levantamiento, para la obtención de los planos ó dibujos por medio del sistema computacional de Autocad.</p>	Borrador de Plano	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>6 Verifica la información obtenida mediante el levantamiento, contra las anotadas en la escritura pública y/o contra la obtenida en las Dependencias Estatales, Federales ó Municipales, como son INEGI, RAN, CORETT, ICRESON, CATASTRO MUNICIPAL, ETC., la cual se obtiene mediante visitas personales a tales dependencias ó por medio de solicitudes por oficios, mismos que son enviados por la Coordinación Ejecutiva.</p> <p>“Si el plano a formular es para sembrar lotes, para uso de vivienda, comercial ó industrial”</p>	Borrador de Plano	Original
	<p>7 Aplica y observa la reglamentación para urbanización, contenida para tal efecto en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.</p> <p>“Una vez que se tiene el plano terminado”</p>	Borrador de Plano	Original
	<p>8 Revisa y Turna el borrador del plano o proyecto a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, quien lo aprueba, rechaza ó solicita cambios ó modificaciones a lo presentado.</p> <p>“ Si se presentan cambios”</p>	Borrador de Plano	Original
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	<p>9 Lleva a cabo los cambios que se solicitan los supervisa y entrega a la Dirección General de Proyectos y Concesiones, para su autorización.</p>	Plano Corregido	Original
Coordinación Ejecutiva	<p>10 Recibe, revisa y analiza el plano presentado y turna a la Coordinación Ejecutiva para su autorización.</p> <p>11 Recibe, revisa y analiza el plano corregido.</p> <p>“ Si no es aprobado”</p>	Plano Corregido	Original
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	<p>12 Regresa documento</p> <p>13 Recibe el plano, revisa las observaciones al respecto y turna</p>	Plano Corregido	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área Técnica	<p>14 Procede de nuevo a partir del punto 6 ú 8, según corresponda y regresa a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones.</p> <p>“Si es aprobado”</p>	Plano Corregido	Original
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	15 Obtiene copias de los planos definitivos que se requieren y archiva en expediente que forma por cada proyecto realizado.	Plano Corregido Expediente	Original Original y Copia
	16 Turna el expediente con documentación y planos en original, a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	Expediente	Original
	17 Recibe expediente, revisa y turna por medio de oficio, a la Coordinación Ejecutiva.	Expediente	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE
RESERVAS TERRITORIALES PARA CRECIMIENTO URBANO
EN LAS LOCALIDADES DEL ESTADO DE SONORA**

POLITICA DE OPERACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE RESERVAS TERRITORIALES PARA CRECIMIENTO URBANO

- La Coordinación Ejecutiva y la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, solicitarán la intervención de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, para la realización de estudios técnicos, sobre inmuebles que permitirán ordenar el crecimiento urbano en cualquier población del Estado.
- La Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones designará al personal del Área Técnica que intervendrá , ya sea realizando trabajos de campo, así como de gabinete e inspección documental y de registro en entidades gubernamentales, e indicará las comisiones a realizar, así como el objetivo del mismo.
- La Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones será la responsable de presentar el anteproyecto de adquisición de inmuebles para reserva territorial que permitirá satisfacer necesidades de crecimiento poblacional, mismo que contendrá lo siguiente:
 - Análisis de la fracción de terreno e identificación del sector a que pertenece
 - Estudio de las escrituras ante notarios
 - Levantamientos Topográficos.
 - Análisis de vocación del suelo y su impacto ecológico
 - Avalúos del Terreno
 - Integración de expediente de expropiación
- Toda información sobre dichos estudios, generada por el Área Técnica, deberá archivar en forma ordenada e integrar un expediente que permita su consulta para cualquier aclaración futura.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización del Programa de Estudios y Análisis de Reservas Territoriales para Crecimiento Urbano en las Localidades del Estado de Sonora

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	1 Recibe solicitud de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, para el estudio y el análisis de reservas territoriales, para el crecimiento urbano.	Solicitud	Original
Área Técnica	2 Analiza los requerimientos de las localidades del Estado que requiere y turna al Área Técnica.	Solicitud	Original
	3 Desarrolla el programa de trabajo a través de los principales análisis siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de expropiación: sector social y/o sector privado (Particular). ➤ Análisis en el ICRESON (Registro Predial), y Secretaría de la Reforma Agraria (Carpeta Básica). ➤ Análisis de Escrituras ante notarios ➤ Levantamientos topográficos del área factible según Procedimiento "Levantamientos Topográficos de Polígonos, Lotes o Predios". ➤ Análisis de vocación del suelo y su impacto ecológico ambiental para su autorización correspondiente ➤ Avalúo, coordinadamente con la CABIN (Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales), para determinar el costo del predio ó por metro cuadrado. ➤ Integración del expediente de expropiación que deberá contener básicamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de expropiación. • Acuerdo de instauración. 		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
<p>Dirección General del Proyectos Técnicos y Concesiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos técnicos e informativos • Dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Social. • Dictamen de impacto ambiental de SEMARNAP • Documentos y planos que comprueben la propiedad. • Dictamen de CABIN 		
	<p>“Una vez concluido el programa de trabajo”</p>		
	<p>4 Integra dos expedientes, uno de ellos con información obtenida y documentación en original elaborada y el otro con copias y se lo turna a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones</p>	<p>Expedientes</p>	<p>Original y Copia</p>
	<p>5 Revisa información y documentación recibida , procediendo a turnar, por medio de oficio, a la Dirección General de Atención Ciudadana y protección Patrimonial el expediente con información y documentación original.</p>	<p>Oficio Expediente</p>	<p>Original y Copia Original y Copia</p>
	<p>“ Simultáneamente”</p>		
	<p>6 Archiva el expediente con copias de información y documentación procesadas en el trámite.</p>		
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES
INMUEBLES DEL DOMINIO
DEL ESTADO**

SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE CONCESIÓN DE INMUEBLES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- Toda solicitud de interesados en Inmuebles, para celebrar contratos de concesión, se canalizarán a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, para que las analicen y determinen si dichos Inmuebles están bajo el dominio del Gobierno del Estado.
- Las solicitudes que sean rechazadas, se fundamentarán las causas y se comunicarán al interesado por medio de oficio.
- Las solicitudes aprobadas por la Coordinación Ejecutiva y Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, se acompañarán con acuerdos y oficios para la obtención de las autorizaciones del Sr. Gobernador del Estado.
- En los casos de requerir subdivisiones de los inmuebles, se deberá solicitar la intervención de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones para que realice el deslinde respectivo y solicitar autorización de acuerdo al uso, ya sea al H. Ayuntamiento en que se encuentra ubicado dicho inmueble ó a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.
- Toda concesión de Inmuebles, se deberá acompañar con avalúos que amparen los cobros de rentas por anticipado y por un período de por lo menos, el importe de 12 meses.
- La Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, será la responsable de formular, renovar, revocar y archivar los contratos de concesiones que suscriba El Gobierno del Estado de Sonora, por medio de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Solicitud de Concesión de Inmuebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	1 Recibe solicitud para concesionar un inmueble, misma que revisa y turna a la Dirección de Inmuebles del Dominio del Estado para su investigación. "Si el inmueble no es propiedad del Gobierno del Estado"	Solicitud	Original
	2 Da respuesta al interesado, mediante oficio elaborado por el encargado del Departamento de Trámites Catastrales. "Si el inmueble es propiedad del Gobierno del Estado"	Oficio	Original y Copia
	3 Turna Solicitud	Solicitud	Original
Departamento de Trámites Catastrales.	4 Recibe solicitud y elabora acuerdo y oficio para obtener la autorización por parte del Ejecutivo del Estado y turna a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio Público y Concesiones	Solicitud Acuerdo Oficio	Original Original y Copia Original y Copia
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	5 Revisa y analiza los documentos y se los turna a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación y firma.	Solicitud Acuerdo Oficio	Original Original y Copia Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	6 Recibe, revisa y firma la documentación y turna al Sr. Gobernador del Estado. "Si el C. Gobernador del Estado autoriza el Acuerdo para concesionar el Inmueble"	Acuerdo y Oficio	Original y Copia Original y Copia
	7 Regresa la documentación		
Coordinación Ejecutiva	8 Recibe y turna la documentación al Director General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones.	Oficio Acuerdo	Original Original
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	9 Recibe el acuerdo autorizado por el Sr. Gobernador y procede a realizar lo siguiente:	Oficio Acuerdo	Original Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>“Si el inmueble forma parte de una superficie mayor”</p> <p>10 Solicita a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones su intervención para la obtención del deslinde respectivo, consistente en medidas, colindancias y planos del inmueble.</p> <p>“Una vez que se obtiene el deslinde”</p>	Solicitud	Original y Copia
	<p>11 Solicita a la autoridad que corresponda, la subdivisión del Inmueble de acuerdo al uso o destino como sigue:</p> <p>“Si el destino es para vivienda y comercio”</p> <p>La solicitud se dirige al H. Ayuntamiento que corresponda.</p> <p>“Si los inmuebles son de tipo turístico, industrial o campestre”</p> <p>La solicitud se dirige a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>12 Solicita Avalúo del Inmueble a perito valuador externo.</p> <p>“Una vez que se tiene el avalúo del inmueble”</p>	Avalúo	Original
	<p>13 Procede al cobro al interesado, del importe de la renta por un año de anticipado.</p>		
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	<p>14 Recibe Copia de recibo oficial del interesado, mismo que ampara el pago realizado y autoriza se elabore el contrato</p>	Recibo Oficial	Copia
Dirección de Bienes Inmuebles	<p>15 Elabora el contrato de Concesión y se lo turna al Departamento de Trámites Catastrales y Registrales.</p>	Contrato de Concesión	Original y Copia
Departamento de Trámites Catastrales y Registrales	<p>16 Recaba firmas del interesado y de la Coordinación Ejecutiva.</p> <p>“Una vez que obtiene las firmas”</p>	Contrato de Concesión	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>17 Entrega la copia del contrato al interesado y el original se archiva en el expediente que ampara los trámites realizados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Contrato	Original y copia

SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE COMODATO DE INMUEBLES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA REALIZAR CONTRATOS DE COMODATO

- Toda solicitud de interesados en celebrar contratos de comodatos de Inmuebles, se canalizarán a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado, para que las analicen y determinen si dichos Inmuebles están bajo el dominio del Gobierno del Estado.
- Las solicitudes que sean rechazadas, se fundamentarán las causas y se comunicarán al interesado por medio de oficio.
- Las solicitudes aprobadas por la Coordinación Ejecutiva y Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, se acompañarán con acuerdos y oficios para la obtención de las autorizaciones del Sr. Gobernador del Estado.
- En los casos de requerir subdivisiones de los inmuebles, se deberá solicitar la intervención de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones para que realice el deslinde respectivo y posteriormente solicitar autorización de acuerdo al uso, ya sea al H. Ayuntamiento en que se encuentra ubicado dicho inmueble ó a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.
- La Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, será la responsable de formular, renovar, revocar y archivar los contratos de comodato que suscriba El Gobierno del Estado de Sonora, por medio de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Solicitud de Concesión de Inmuebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	1 Recibe solicitud para concesionar un inmueble, misma que revisa y turna a la Dirección de Inmuebles del Dominio del Estado para su investigación. "Si el inmueble no es propiedad del Gobierno del Estado"	Solicitud	Original
	2 Da respuesta al interesado, mediante oficio elaborado por el encargado del Departamento de Trámites Catastrales. "Si el inmueble es propiedad del Gobierno del Estado"	Oficio	Original y Copia
	3 Turna Solicitud	Solicitud	Original
Departamento de Trámites Catastrales.	4 Recibe solicitud y elabora acuerdo y oficio para obtener la autorización por parte del Ejecutivo del Estado y turna a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio Público y Concesiones	Solicitud Acuerdo Oficio	Original Original y Copia Original y Copia
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	5 Revisa y analiza los documentos y se los turna a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación y firma.	Solicitud Acuerdo Oficio	Original Original y Copia Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	7 Recibe, revisa y firma la documentación y turna al Sr. Gobernador del Estado. "Si el C. Gobernador del Estado autoriza el Acuerdo para concesionar el Inmueble"	Acuerdo y Oficio	Original y Copia Original y Copia
	7 Regresa la documentación		
Coordinación Ejecutiva	8 Recibe y turna la documentación al Director General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones.	Oficio Acuerdo	Original Original
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	10 Recibe el acuerdo autorizado por el Sr. Gobernador y procede a realizar lo siguiente:	Oficio Acuerdo	Original Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>“Si el inmueble forma parte de una superficie mayor”</p>		
	<p>10 Solicita a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones su intervención para la obtención del deslinde respectivo, consistente en medidas, colindancias y planos del inmueble.</p>	Solicitud	Original y Copia
	<p>“Una vez que se obtiene el deslinde”</p>		
	<p>11 Solicita a la autoridad que corresponda, la subdivisión del Inmueble de acuerdo al uso o destino como sigue:</p> <p>“Si el destino es para vivienda y comercio”</p> <p>La solicitud se dirige al H. Ayuntamiento que corresponda.</p> <p>“Si los inmuebles son de tipo turístico, industrial o campestre”</p> <p>La solicitud se dirige a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>12 Solicita Avalúo del Inmueble a perito valuador externo.</p> <p>“Una vez que se tiene el avalúo del inmueble”</p>	Avalúo	Original
	<p>13 Procede al cobro al interesado, del importe de la renta por un año de anticipado.</p>		
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	14 Recibe Copia de recibo oficial del interesado, mismo que ampara el pago realizado y autoriza se elabore el contrato	Recibo Oficial	Copia
Dirección de Bienes Inmuebles	15 Elabora el contrato de Concesión y se lo turna al Departamento de Trámites Catastrales y Registrales.	Contrato de Concesión	Original y Copia
Departamento de Trámites Catastrales y Registrales	16 Recaba firmas del interesado y de la Coordinación Ejecutiva. <p>“Una vez que obtiene las firmas”</p>	Contrato de Concesión	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>17 Entrega la copia del contrato al interesado y el original se archiva en el expediente que ampara los trámites realizados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Contrato	Original y copia

**REALIZACIÓN DE TRÁMITES PARA LA ENAJENACIÓN DE
INMUEBLES, FUERA DE LICITACIÓN PÚBLICA**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ENAJENAR INMUEBLES FUERA DE LICITACIÓN PÚBLICA

- Toda solicitud de interesados en Inmuebles bajo el dominio del Gobierno del Estado, para celebrar contratos de Enajenación, se canalizarán a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, para que las analicen y determinen si dichos Inmuebles están bajo el dominio del Gobierno del Estado y en su caso, obtener el “Certificado de Libertad de Gravamen”
- Las solicitudes que sean rechazadas, se fundamentarán las causas y se comunicarán al interesado por medio de oficio.
- Las solicitudes aprobadas por la Coordinación Ejecutiva y Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, se acompañarán con acuerdos y oficios que deberán estar autorizados por parte del Sr. Gobernador del Estado.
- En los casos de requerir subdivisiones de los inmuebles, se deberá solicitar la intervención de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones para que realice el deslinde respectivo y solicitar autorización de acuerdo al uso, ya sea al H. Ayuntamiento en que se encuentra ubicado dicho inmueble ó a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.
- Si el inmueble es del dominio público, se deberá elaborar decreto de Desincorporación mismo que revisará la Dirección Jurídica del Gobierno del Estado y posteriormente turnado al C. Gobernador del Estado para su autorización.
- Autorizada la Desincorporación por parte del C. Gobernador del Estado ó si el Inmueble es de uso privado, se deberá solicitar avalúo para fijar las bases del precio a considerar.
- El Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones junto con la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, serán los responsables de fijar los precios en que se enajenará el inmueble, la forma y el plazo en que se cubrirá la totalidad del importe pactado.
- Será la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, la responsable de asignar el Notario Público, que elaborará la escritura que ampare la compra venta respectiva.
- Será el Secretario de Finanzas quién firmará la escritura pública que formalizará la operación de compraventa, lo cual lo realizará, una vez que sea revisado y aprobado por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
- Cuando el interesado pague el importe total pactado, se elaborará oficio dirigido al ICRESON, por medio del cual se solicitará la liberación de la reserva de

dominio.

- Si la enajenación es por donación y el inmueble a enajenar es del Dominio Privado o ya fue proyectada la Desincorporación del Dominio Público, se deberá elaborar el contrato de Donación respectivo y hacer los trámites ante el Catastro, H. Ayuntamiento y Registro Público de la Propiedad, de la ciudad en donde se encuentre el inmueble.
- La Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado, será la responsable de archivar, integrar expediente y custodiar la documentación que acredite los procedimientos aplicados y del cumplimiento de la Normatividad establecida para cada uno de los casos.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Trámites para la Enajenación de Inmuebles, Fuera de Licitación Pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	<p>1 Recibe solicitud para celebrar contratos de enajenación Investiga en el Registro Público de la Propiedad, para determinar si el inmueble esta bajo el dominio del Estado.</p> <p>“Si el inmueble está bajo el dominio del Gobierno del Estado”.</p> <p>Solicita Certificado de Libertad de Gravamen.</p> <p>“Si el inmueble no está bajo el dominio del Gobierno del Estado”.</p> <p>Da respuesta al interesado de tal circunstancia, mediante oficio que elabora el encargado de Trámites Catastrales y lo firma el Coordinador Ejecutivo. Entregándose el original al interesado y la copia se archiva.</p> <p>“Una vez identificada la propiedad del inmueble”</p>	Solicitud	Original
	<p>2 Elabora por conducto de la Dirección de Bienes Inmuebles, el acuerdo con el Ejecutivo del Estado para obtener su autorización, para enajenar dicho inmueble, mencionando el valor de la operación y la forma de pago, estampa su rúbrica y turna al Coordinador Ejecutivo.</p>	Oficio	Original y copia
Coordinación Ejecutiva	<p>3 Revisa , firma el acuerdo y lo turna al C. Gobernador del Estado, mediante oficio</p> <p>“Si el C. Gobernador del Estado, no aprueba dicha enajenación”</p>	Acuerdo	Original y Copia
	<p>3 Revisa , firma el acuerdo y lo turna al C. Gobernador del Estado, mediante oficio</p> <p>“Si el C. Gobernador del Estado, no aprueba dicha enajenación”</p>	Oficio y Acuerdo	Original y copia (Ambos)
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	<p>4 Informa al solicitante mediante oficio, el cual es elaborado por el encargado de trámites catastrales y firmado por el Director General de Bienes Inmuebles y Concesiones, entregándose el original al interesado y la copia se archiva.</p>	Oficio	Original y copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	<p>“Si el C. Gobernador del Estado aprueba la enajenación”.</p>		
	<p>5 Procede a realizar las siguientes actividades:</p> <p>“Si el inmueble forma parte de una superficie mayor”.</p>		
	<p>6 Solicita a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, su intervención para hacer el deslinde respectivo, consistente en medidas, colindancias y planos del inmueble.</p> <p>“Una vez que se tiene el deslinde”</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>7 Solicita a la autoridad correspondiente, la subdivisión del Inmueble de acuerdo al uso o destino como sigue:</p> <p>“Si es para vivienda o comercio”</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>La solicitud se dirige al H. Ayuntamiento que corresponda.</p> <p>“Si los inmuebles son de tipo turístico, industrial o campestre”</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>La solicitud se dirige a la Secretaria de Infraestructura Urbana y Ecología.</p> <p>“Si el Inmueble forma parte del dominio público”</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>8 Elabora decreto de Desincorporación y turna a la Dirección Jurídica del Gobierno del Estado para su revisión, análisis y aprobación.</p> <p>“ Una vez aprobado”</p>	Oficio y Decreto	Original y Copia
	<p>9 Turna al C. Gobernador del Estado para recabar su firma de autorización para que la C. E. B. Y C., enajene el inmueble fuera de licitación pública.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Oficio y Decreto	Original y Copia
	<p>10 Envía a la Dirección General de Documentación y Archivo para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.</p>	Oficio y Decreto	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Bienes Inmuebles	<p>“Si el inmueble es del dominio privado”</p> <p>11 Solicita la valuación del inmueble por un perito valuador externo, a quién se le envían los planos respectivos, referenciándole la ciudad en donde se localiza el inmueble, para su ubicación exacta.</p>	Avalúo	Original y Copia
	<p>“ En base al avalúo”</p> <p>El Coordinador Ejecutivo y la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones, determinan el valor, forma y plazo de pago, misma que puede ser de contado o crédito, cubriendo el 25% de anticipo y hasta 10 años para pagar en los casos destinados para vivienda de personas de escasos recursos, comercio e industria.</p>	Recibo Oficial y/o Contrato	Original y Copia
	<p>12 Solicita a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, por medio de oficio, la asignación del notario, para la elaboración de la escritura de compra venta, anexándole los antecedentes de propiedad, planos, avalúos, personalidad y generales de los participantes, para que por su conducto y una vez que es designado el notario, le entreguen dicha documentación</p> <p>“Cuando la Secretaría de la Contraloría General del Estado asigna notario”</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>13 Establece contacto con el notario, para revisar el proyecto de escritura que elabore.</p> <p>“Cuando la enajenación es a plazo”</p> <p>El proyecto de escritura debe ser elaborado con reserva de dominio</p> <p>“Una vez que se obtiene el Proyecto de Escritura”</p> <p>14 Turna a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	<p>15 Envía a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas para su revisión y análisis, ya que las escrituras de compra venta de Inmuebles, la firma el C. Secretario de Finanzas.</p> <p>“Una vez revisado el proyecto de escritura ”</p>	<p>Oficio</p> <p>Proyecto de Escritura</p>	<p>Original y Copia</p> <p>Original y Copia</p>
	<p>16 Recibe, revisa y regresa al notario público, con las aclaraciones correspondientes y después de que son solventadas, se recaban las firmas de las partes intervinientes.</p> <p>“Una vez cumplidos los trámites legales”</p>	<p>Proyecto de Escritura</p>	<p>Original</p>
	<p>17 Entrega el original de escritura al adquirente, cuando la compra venta se pacta a plazos, se elabora con reserva de dominio. La copia se archiva en el expediente que ampara el trámite de la operación.</p>	<p>Escritura Definitiva</p>	<p>Original y copia</p>
	<p>18 Elabora oficio dirigido al ICRESON, por el cual solicita la liberación de la reserva de dominio, cuando el interesado paga el importe total pactado. La copia del oficio se archiva en el expediente que ampara el trámite de la operación.</p> <p>“Si la enajenación es con la figura de donación y el inmueble a enajenar es del dominio privado o ya fue proyectada la desincorporación del dominio público”</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y Copia</p>
	<p>19 Elabora el contrato de Donación respectivo y en forma privada se recaban las firmas de los participantes y se hacen los trámites ante el Catastro, H. Ayuntamiento y Registro Público de la Propiedad, de la ciudad en donde se encuentre el inmueble, entregando el original al solicitante y la copia se archiva en el expediente del trámite realizado.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Contrato</p>	<p>Original y Copia</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ACUERDO CON C. GOBERNADOR DEL ESTADO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el día, mes y año de elaboración
2	Se anota el nombre de la Institución, Dependencia, Municipio, Empresa ó Persona Física con la cual se celebra el acuerdo.
3	Se anota el número progresivo que le corresponda, de conformidad al control que se lleva de cada uno de ellos.
4	Se anota el número que le corresponda al asunto a tratar.
5	Se describe en forma amplia y clara, el asunto de que se trate.
6	Se anota el día, mes y año en que vencerá el acuerdo.
7	Se anota el nombre de la Institución, Dependencia, Municipio, Empresa ó Persona Física a la cual, se le deberá comunicar el resultado del acuerdo.

**TRÁMITES A REALIZAR PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES POR
MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA

- Los inmuebles bajo el dominio del Gobierno del Estado, que son seleccionados para ofrecerlos en enajenación por medio de licitaciones públicas, deberán contar con la aprobación del Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, e integrar la documentación necesaria que los identifique, tales como, antecedentes, certificados de libertad de gravamen, avalúos, cartografías, planos de la ciudad en que se ubica el inmueble, etc., para posteriormente solicitar la autorización del C. Gobernador del Estado de Sonora.
- Solo al contar con la autorización del C. Gobernador del Estado y fijado el precio de venta base del inmueble, de acuerdo al avalúo, se procederá a la elaboración de las bases y requisitos requeridos para la convocatoria que regirá la aceptación de participantes, desarrollo de la licitación y asignación del inmueble al mejor postor.
- Todo interesado en participar en la licitación deberá utilizar los formatos de bases que proporciona la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- No se dará inicio a ninguna reunión con interesados en la licitación, ya sea de información, recepción de documentación o para dar a conocer el fallo definitivo, sin que esté presente el representante oficial que designe la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- No se dará información de ningún tipo a ninguno de los interesados en las Licitaciones en forma individual ó particular, que no sean aquéllas que se mencionan en la convocatoria ó en las reuniones en que participen el resto de los interesados.
- Todo funcionario ó empleado de ésta Unidad Administrativa, que participe en forma directa ó indirecta en los procesos de licitación pública, lo deberá hacer en forma independiente y honesta, evitando dejar dudas en cuanto a la transparencia del procedimiento.
- Todos los actos en que se comprometan fechas, horarios y lugares, se deberán de respetar para dar formalidad y seriedad a los compromisos asumidos.
- No se permitirá la participación en ninguna licitación, de familiares de funcionarios ó empleados de esta Unidad Administrativa.
- Se deberá elaborar actas que relacionen los acuerdos e identificación de los participantes, de cada una de las reuniones que se tengan con los interesados, ya sea en fecha previa a la licitación, al llevarse a cabo la licitación ó al darse a conocer el fallo respectivo y proporcionarle copias oportunamente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

- La asignación de Notario Público que elaborará la escritura que acreditará la enajenación respectiva, deberá ser designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Toda enajenación que no sea de contado, la escritura respectiva, deberá elaborarse con la indicación de que es con la Reserva de Dominio y sólo se solicitará la Liberación de dicha reserva, únicamente cuando se cubra la totalidad del precio pactado.
- Todo trámite de licitación pública para la enajenación de Inmuebles bajo el dominio del Estado, se deberá integrar expediente y archivar copia de la totalidad de la documentación que acredite los procedimientos aplicados y del cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los casos, mismo que quedará bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites a Realizar para la Enajenación de Inmuebles por medio de Licitación Pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	1. Presenta al Coordinar Ejecutivo, relación de Inmuebles del dominio privado que podrán ser puestos a disposición, mediante su enajenación, a personas físicas ó morales	Relación	Original
Coordinación Ejecutiva	2. Revisa y autoriza los inmuebles a licitar y solicita la elaboración de acuerdo al Director General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado.	Tarjeta Informativa	Original
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones.	3. Revisa y turna dicha solicitud a la Dirección de Bienes Inmuebles para su elaboración.		
Dirección de Bienes Inmuebles	4. Elabora acuerdo y envía para su autorización a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado.	Acuerdo Oficio	Original y Copia
	5 Integra con la relación de los inmuebles a licitar, los expedientes por cada uno de ellos, que incluye la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de propiedad a favor del Gobierno del Estado y su verificación en el ICRESON de que se encuentra libre de gravamen. • Avalúo del Inmueble • Cartografía y plano de la ciudad en que se ubica el inmueble, para su localización exacta. 		
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	6 Revisa y plasma su rúbrica y turna acuerdo junto con oficio al Coordinador Ejecutivo.	Oficio Acuerdo	Originales y Copia
Coordinación Ejecutiva	7 Revisa documentación, firma de aprobado y lo envía al C. Gobernador del Estado, para que autorice la Licitación Pública y su contenido. " Una vez que el C. Gobernador autoriza la Licitación"	Oficio y Acuerdo	Originales y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinación Ejecutiva	8 Recibe y turna la documentación a la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado.	Acuerdo	Original
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	9 Recibe el acuerdo ya autorizado y solicita al Departamento de Trámites Catastrales y Registrales, que proceda a la entrega de la relación con el precio de venta determinado según avalúo de los inmuebles a licitar, a la Secretaría de Acción Social del Gobierno del Estado, para que sean publicadas en los principales periódicos del Estado	Relación para publicar	Original y Copia
	<p>Los interesados en un plazo de 15 días hábiles, deberán inscribirse en la Licitación del Inmueble de su preferencia, mediante la presentación de un formato denominado "bases", las cuales se proporcionan en forma gratuita, en la Dirección de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado.</p> <p>"Pasado el plazo de 15 días"</p>	Formato de Bases	Original
	10 Coordina la ejecución de la licitación, ante la presencia de los interesados, 3 representantes de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, (recayendo dicha responsabilidad en la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado, Dirección de Bienes Inmuebles, y Dirección Jurídico), un representante de la Contraloría General del Estado y un representante de la Secretaría de Finanzas		
	<p>11 Recibe el día de la licitación, de cada uno de los interesados sobre cerrado, mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la solicitud de inscripción • Escrito donde especifiquen la propuesta económica y el uso que se le dará al inmueble. • Cheque certificado de caja en forma cruzada por el importe del 25 % de la propuesta realizada. <p>"Si el participante es persona moral"</p> <p>Requiere : Copia del acta constitutiva, certificada</p>	Sobre con requisitos	Único

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>Poder de la persona que signará la escritura correspondiente e identificación con foto.</p> <p>“ El día de la Licitación y una vez que se verificó la legalidad de su instalación”</p> <p>12 Procede, en presencia de todos, a la apertura de los sobres y a la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados, indicándose quién hizo la propuesta con mayor importe y al concluir, se formulan actas circunstanciadas de la licitación que se llevó a cabo, conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de inmuebles que fueron licitados y las personas físicas ó morales que se interesaron en tal ó cual inmueble. • Cuando un inmueble no interesó a nadie, se hace la indicación con la palabra “Desierto”. • Se solicita sea firmada por los representantes del Gobierno del Estado, así como por cada uno de los participantes. • Especificándose, el día que se dará a conocer el fallo. <p>“ Con la documentación recibida” .</p> <p>13 Determina las personas físicas o morales ganadoras, considerando la propuesta económica mayor y el uso que le darán al inmueble.</p> <p>“ El día del fallo, cuando se reúnen los participantes y funcionarios que intervinieron en el acto anterior, para dar a conocer a los ganadores”</p> <p>14 Formula un acta de adjudicación, misma que es firmada por todos los asistentes.</p> <p>15 Envía mediante oficio, los cheques recibidos de las personas adjudicadas a la Secretaría de Finanzas, para extenderles el recibo oficial a los ganadores, y a las personas físicas o morales no adjudicados, se les regresa la documentación y cheque que habían entregado.</p>	<p>Sobres</p> <p>Sobres</p> <p>Actas de Adjudicación</p> <p>Oficio</p>	<p>Únicos</p> <p>Únicos</p> <p>Original y Copia</p> <p>Original y Copia. Se anexan los cheques recibidos.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>16 Solicita a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, la asignación de notario, para la elaboración de la escritura, anexándole los antecedentes de propiedad, planos, avalúos y copias de las actas circunstanciadas y de adjudicación, para que por su conducto se lo entreguen al notario al designarlo</p> <p>“Al asignar la Secretaría de la Contraloría General del Estado al notario.”</p>	Oficio	Original y Copia
Dirección de Bienes Inmuebles	<p>17 Establece contacto con el notario, a efecto de revisar el proyecto de escritura que elabore. Si la operación fue a crédito, la escritura es con Reserva de Dominio.</p>	Proyecto de Escritura	Original
Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones	<p>18 Envía a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas el proyecto de escritura, para su revisión y análisis, ya que en las enajenaciones donde se consigna la figura de compra venta, interviene el Sr. Secretario de Finanzas.</p> <p>“ Al autorizar el proyecto de escritura la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas”</p>	Proyecto de Escritura	Original
Dirección de Bienes Inmuebles	<p>19 Recibe y regresa al notario, con las aclaraciones correspondientes, para que realice las modificaciones respectivas, proceda a recabar las firmas de las partes intervinientes y lleve a cabo los trámites legales para su registro.</p> <p>“Una vez cumplidos los trámites legales”</p>		
	<p>20 Entrega el original de escritura al adquirente, cuando la compra venta se pacta a plazos, se elabora con reserva de dominio. La copia se archiva en el expediente que ampara el trámite de la operación.</p> <p>“Cuando el interesado paga el importe total pactado.”</p>	Escritura Definitiva	Original y Copia
	<p>21 Elabora oficio dirigido al ICRESON, por el cual solicita la liberación de la reserva de dominio. La copia del oficio se archiva en el expediente que ampara el trámite de la operación.</p>	Oficio	Original y Copia
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA

ACUERDO CON: (2)

No. ACUERDO: (3)

No. ASUNTO: (4)

FECHA (1)

ASUNTO:

(5)

ACUERDO:

(7)

LIMITE
CUMPLIMIENTO

(6)

SE COMUNICARA EL ACUERDO A :

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ACUERDO CON C. GOBERNADOR DEL ESTADO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el día, mes y año de elaboración
2	Se anota el nombre de la Institución, Dependencia, Municipio, Empresa ó Persona Física con la cual se celebra el acuerdo.
3	Se anota el número progresivo que le corresponda, de conformidad al control que se lleva de cada uno de ellos.
4	Se anota el número que le corresponda al asunto a tratar.
5	Se describe en forma amplia y clara, el asunto de que se trate.
6	Se anota el día, mes y año en que vencerá el acuerdo.
7	Se anota el nombre de la Institución, Dependencia, Municipio, Empresa ó Persona Física a la cual, se le deberá comunicar el resultado del acuerdo.

**REALIZACIÓN DE TRÁMITES PARA LA ENAJENACIÓN DE
INMUEBLES, FUERA DE LICITACIÓN PÚBLICA**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INMUEBLES BAJO EL DOMINIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- En cumplimiento con sus responsabilidades de control de los Bienes Inmuebles bajo el dominio del Gobierno del Estado de Sonora, la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, por medio del Departamento de Inventario de Inmuebles, deberán llevar el control documental de cada uno de ellos, que permita identificar con rapidez su ubicación territorial (Municipio), uso ó destino, del Dominio Público ó Privado, condición física en que se encuentra, rubros (escuelas, hospitales, etc.) y situación legal (comodato, concesiones, etc.), mismo que deberá contener lo siguiente:
 - Fotografía del inmueble
 - No de Escritura
 - Traslados de Dominio
 - Medidas y Colindancias
 - No. de registros en ICRESON
 - Valor Catastral
 - Uso o Destino del Inmueble
 - Cartografía que señala su ubicación.
 - En caso de estar concesionado ó en comodato, se anotan las vigencias respectivas, identificando al usuario.
 - Si el inmueble esta ocupado por persona(s) no autorizadas (Invasión).

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Inventario de Inmuebles, mantener en todo momento actualizados sus registros, para lo cual, se deberá apoyar con las Direcciones Generales de ésta Comisión que considere necesarias, en la obtención de información o personal técnico, que le permitan lograr sus objetivos y metas.

- Obtenida la información y documentación de cada uno de los inmuebles, se deberá capturar ó scanear, con la finalidad de mantener la actualización de la base de datos que lleva el Jefe del Departamento en la PC en sistema Excel.

- Se proporcionará información que genera el Departamento de Inventario de Inmuebles, sólo a solicitud ó autorización del Coordinador Ejecutivo de la Comisión a las Direcciones Generales por medio de oficio

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización y Verificación de Información, de Inmuebles Bajo el Dominio del Gobierno del Estado de Sonora

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Control de Inmuebles	1 Recibe solicitud de la Coordinación Ejecutiva para actualización de información del inventario de bienes inmuebles, bajo el dominio del estado, el cual deberá cumplir con los requisitos de control, establecidos en la políticas de operación.	Instrucción verbal	
	2 Obtiene información de la que tiene en PC en sistema Excel, o de las dependencias oficiales que las manejan, como son el ICRESON, Catastro Municipal, etc. "Posteriormente"		
	3 Clasifica y agrupa por regiones territoriales, uso o destino, si es del Dominio Público ó Privado, así como por rubros (Escuelas, hospitales, parques, campos deportivos, etc.) "Una vez clasificados"	Oficios Diversa	Original
	4 Elabora cuaderno de trabajo por regiones, para su verificación física y programa recorrido para levantar información física de los inmuebles de acuerdo a un calendario de actividades, previamente presentado.	Cuaderno	Original
	5 Toma fotografías de los inmuebles, verifica las condiciones físicas del inmueble y solicita a ICRESON cartografías individuales de la propiedad. "Posteriormente"	Fotografías	Original
	6 Revisa la información del archivo que lleva en la PC, en sistema Excel y actualiza con la obtenida físicamente y scanea la fotografía obtenida. "Una vez actualizada la información"		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>7 Imprime página a color por cada inmueble, conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotografías del Inmueble ▪ Información Catastral ▪ Situación Jurídica ▪ Uso ó Destino <p>“Posteriormente”</p>	Hoja tamaño carta	Original
	<p>8 Archiva la página y la cartografía en tomos catalogados por regiones, actualiza información de los archivos físicos y expedientes de cada propiedad.</p> <p>“Para mantener actualizado el inventario de inmuebles”</p>	Tomos Archivo	y Originales
	<p>9 Recibe información sobre altas y bajas de propiedades del Gobierno del Estado, por parte de la Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones</p> <p>“Adicionalmente”</p>	Tarjetas informativas	Original
	<p>10 Apoya las actividades de las distintas áreas de la Comisión que le solicitan información ó participación, relacionados con los inmuebles bajo el dominio del Gobierno del Estado de Sonora, como es la Dirección General de Bienes Inmuebles, Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, Programa de Atención Ciudadana, presentando los resultados o informes de acuerdo a lo solicitado.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Informe	Original y Copia

**CONCENTRACIÓN Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE
SON DADOS DE BAJA POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS
ESTATALES**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (MOB. Y EQUIPO DE OFICINA) DADOS DE BAJA

- Todas las Dependencias del Gobierno del Estado al iniciar los trámites de baja de Mobiliario y Equipo de Oficina, deberán girar oficio a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y anexar solicitud de baja, en donde deberán identificar con claridad y precisión las características y los antecedentes que justifiquen su tenencia física y jurídica de dicho equipo y en caso de no tenerlos, deberán manifestarlo a la Coordinación Ejecutiva.
- Toda recepción de Mobiliario y Equipo de Oficina en la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, de parte de las Dependencias, deberán acompañar acta interna que elaborarán, para indicar las causas ó motivos por los que se justifica su baja, así como manifestación de las condiciones físicas en que se encuentra al momento de su entrega.
- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, no deberá recibir, ni iniciar los trámites de baja de aquellos Equipos por las que no reciba a satisfacción la documentación que lo identifica y ampara, como son: Solicitud de Baja, Acta interna, etc.
- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones deberá elaborar acta de recepción que identifique al equipo y se especifiquen las condiciones físicas en que se reciben, misma que deberán firmar las personas responsables de recibirla y de entregarla.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concentración y Control de Mobiliario y Equipo que son dados de Baja por las Distintas Dependencias Estatales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Departamento de Inventarios Muebles.-	1. Recibe del Coordinador Ejecutivo indicaciones para iniciar el proceso de baja de muebles y accesorios solicitados por Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Sonora y acompaña la documentación respectiva.	Tarjeta Informativa Oficio	Original Original
	2. Revisa la documentación recibida y comprueba que incluya la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio dirigido por las dependencias, solicitando baja del bien mueble y accesorios, identificándolo con las características del mismo, como son: Marca, No. de serie y demás características físicas. ▪ Acta interna que indique los motivos que lo justifican. • Documentos y antecedentes que justifiquen la tenencia física y jurídica del bien. <p>“Posteriormente”</p>	Tarjeta Informativa Oficio Acta Interna Documentos	Original Original Original Copias
	3 Hace las anotaciones correspondientes del proceso de baja iniciado y en trámite, a efecto de proceder a incluirlo en el inventario general.	Control	Original
	4 Regresa la solicitud de baja a la dependencia ó entidad que la promovió.	Oficio	Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	5 Gira oficio a la dependencia, haciéndole del conocimiento del inicio del trámite de baja y fijando la fecha, hora y lugar en que se verificará la entrega del bien.	Oficio	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Inventarios Muebles	<p>“En la hora y fecha fijada para la recepción de los bienes muebles y accesorios.”</p> <p>6 Elabora acta de entrega, en la que incluirán los datos que identifiquen a dichos bienes, así como las condiciones en que se reciben, misma que se hará por duplicado.</p> <p>Original: Para archivo Copia : Para la dependencia para que a partir de ese momento, lo registre como proceso de baja concluido.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Acta de Entrega	Original y Copia

ACTA ADMINISTRATIVA

-- En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las⁽¹⁾ _____ horas⁽¹⁾ _____ minutos del día _____ (2) _____, se reunieron en las oficinas que ocupa la Oficina del Departamento de Inventarios y Bienes Muebles de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, ubicado en Nayarit entre Heriberto Aja y Revolución, de esta Ciudad, los CC. _____ (3) _____

_____ (4) _____ la _____, Representante y Jefe del Departamento de Inventarios y Bienes Muebles de la Comisión⁽⁴⁾ Estatal de Bienes y Concesiones y del _____ empleado también de la Comisión Estatal de bienes y concesiones, para la entrega y recepción de equipo de Informática en mal estado u obsoleto y dar fe de los siguientes:

----- H E C H O S -----

_____ (5) _____

--Leída la presente actuación administrativa y conformes con su contenido, no habiendo otro asunto que hacer constar la firman quienes en _____ ella _____ intervienen, _____ siendo _____ (6) _____

ENTREGA:

(7)

RECIBE:

(8)

**REPRESENTANTE Y JEFE DEL DPTO
DE INVENTARIOS Y BIENES
MUEBLES DE LA CEBYC.**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ACTA ADMINISTRATIVA

ESPACIO	INSTRUCCION
A	INFORMACIÓN GENERAL
1	Se anota la hora y minutos en que se formula el acta administrativa.
2	Se anota el día en que se formula el acta administrativa.
3	Se anotan los nombres de los funcionarios de Dependencias ó Instituciones Estatales que entregan mobiliario y equipo de oficina, informática, etc., que son dados de baja por estar en malas condiciones u obsoletos.
4	Se anotan los nombres de los funcionarios de la C.E.B. y C. que reciben mobiliario y equipo de oficina, informática, etc., que son dados de baja por estar en malas condiciones u obsoletos por Dependencias ó Instituciones Estatales
B	DE LOS HECHOS
5	Se describen los muebles ó equipos que se reciben, detallando cada uno de ellos y anotando toda la información que sea posible para su identificación y su control posterior.
6	Se anota la hora y minutos en que dicha acta fue concluida del mismo día de su elaboración.
C	DE LAS FIRMAS DE CONFORMIDAD
7	Se anota el nombre del funcionario de la Dependencia ó Institución Estatal que entrega el mobiliario de que se trate, mismo que deberá firmar de conformidad.
8	Se anota el nombre del jefe del Departamento de Inventario de Bienes Muebles de la C.E.B. y C. que recibe el mobiliario de que se trate y que deberá firmar de recibido de conformidad.
9	Se anotan los nombres de los testigos de asistencia, mismos que deberán firmar de conformidad, con lo asentado en el Acta Administrativa que se levanta, para respaldar la validez del acto de entrega mencionado.

**DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA,
PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**POLITICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROL DE SOLICITUDES DE
DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DADOS
DE BAJA POR DEPENDENCIAS ESTATALES**

- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones recibirá toda solicitud y/o petición de mobiliario y equipo de oficina hecha por las diversas dependencias e instituciones públicas, instituciones escolares y organizaciones publicas y privadas, así como de los Ayuntamientos del Estado de Sonora.

- La donación de mobiliario y equipo de oficina se llevará a cabo mediante Acta de Donación misma que será elaborada por ésta Comisión Estatal de Bienes y Concesiones a través del Departamento de Bienes Muebles.

- Todas las donaciones de Mobiliario y Equipo de Oficina, deberán contar con la autorización del Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

- Se deberá integrar expediente en donde se archivará la documentación que se hubiera generado, con motivo del trámite realizado, para respaldar cualquier aclaración futura, ya sea de carácter interno ó externo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Donación de Mobiliario y Equipo de Oficina, Propiedad del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Inventarios Muebles e Inmuebles.-	1. Recibe petición y/o solicitud de donación de mobiliario y equipo de oficina, de diversas instituciones públicas y privadas, dependencias, organizaciones e instituciones educativas, de Hermosillo y de los Municipios del Estado.	Oficio	Original
	2. Revisa las peticiones y solicitudes turnadas. "Si reúnen los requisitos"	Petición Solicitud	Original Original
	3. Procede a dar de alta en el Padrón de Solicitantes. " Posteriormente"	Padrón	
	4. Verifica que haya en existencia los muebles solicitados. "No hay en existencia"		
	Deja en lista de espera la petición "Sí hay en existencia"		
	6. Elabora tarjeta informativa a la Coordinación Ejecutiva, en donde se le relaciona el mobiliario y equipo requerido.	Tarjeta informativa	Original
Coordinación Ejecutiva	7. Recibe la relación de mobiliario requerido, revisa, analiza y firma de autorizado, y regresa para el trámite subsecuente.	Relación de Mobiliario	Original
Departamento de Inventarios Muebles e Inmuebles.-	8. Recibe autorización y elabora Acta de Donación, donde incluye: ➤ Relación de muebles donados. ➤ Nombre de la Institución y/o Dependencia que recibe el beneficio. ➤ Firmas de conformidad del Coordinador Ejecutivo, del responsable	Acta de Donación	Original y 2 Copias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>del Solicitante y del responsable del Departamento de Bienes Muebles como testigo.</p> <p>“Una vez firmada el Acta de Donación”</p> <p>7 Entrega y/o envía mobiliario y equipo de oficina donado al solicitante beneficiado, a quién entrega una copia de dicha acta.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>8 Archiva original en expediente de donaciones y la copia restante, en expediente del solicitante beneficiado.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Acta de Donación</p> <p>Acta de Donación</p>	<p>Copia</p> <p>Original y Copia</p>

**CONCENTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS QUE SON
DADOS DE BAJA POR LAS DEPENDENCIAS ESTATALES**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS)

- Todas las Dependencias del Gobierno del Estado al iniciar los trámites de baja de Vehículos, deberán girar oficio a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y anexar solicitud de baja, en donde identificarán con claridad y precisión las características del vehículo, como son marca, modelo, color, No. de serie, No. de placas y todas aquéllas adicionales que se consideren pertinentes.
- Toda recepción de vehículos en la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, de parte de las Dependencias a las cuales se les había asignado su custodia, deberán acompañar acta interna que elaborarán, para indicar las causas ó motivos por los que se justificó su baja, así como manifestar las condiciones físicas y mecánicas en que se encuentra al momento de su entrega.
- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, no deberá recibir, ni iniciar los trámites de baja de aquéllas unidades por las que no reciba a satisfacción la documentación que lo identifica y ampara, como son: Solicitud de Baja, Acta interna, Tarjeta de Circulación, Baja de placas, llave de encendido, etc.
- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones deberá elaborar acta de recepción que identifique a la unidad y se especifiquen las condiciones físicas y mecánicas en que se reciben, misma que firmarán las personas responsables de recibirla y de entregarla de conformidad.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concentración y Control de Vehículos que son Dados de Baja por las Distintas Dependencias Estatales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Departamento de Inventarios Muebles.-	1 Recibe del Coordinador Ejecutivo indicaciones para iniciar el proceso de baja de vehículos solicitados por Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Sonora y acompaña la documentación respectiva.	Tarjeta Informativa Oficio	Original Original
	2 Recibe y Revisa la documentación y comprueba que incluya lo siguiente:	Tarjeta Informativa	Original
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio dirigido por las dependencias, solicitando baja de vehículos, identificándolo con las características del mismo, como son: No. de serie, modelo, tipo, color, No. de placas. ▪ Acta interna que indique los motivos que lo justifican. • En su caso, aviso de baja sellado por la autoridad correspondiente. 	Oficio	Original
	“Posteriormente”	Acta Interna	Original
	3 Hace las anotaciones correspondientes del proceso de baja iniciado y en trámite.	Aviso de Baja	Copia
“En caso de no tener registrado el vehículo”	Control	Original	
4 Incluye en el inventario general, para continuar con el procedimiento de baja.			
“Si no cumple con los requisitos”			
5 Regresa solicitud de baja a la dependencia ó entidad que la promovió.	Oficio	Original y Copia	
“Si la dependencia solicitante cumple con los requisitos señalados”			
Coordinación Ejecutiva	6 Gira oficio a la dependencia, haciéndole del conocimiento del inicio del trámite de baja y fijando la fecha, hora y lugar en que e verificará la entrega del bien a la comisión, incluyendo la tarjeta de	Oficio	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
<p>Dirección del Departamento de Inventarios Muebles</p>	<p>7 circulación, baja de placas y llave del encendido.</p> <p>“En la hora y fecha fijada para la recepción del vehículo”</p> <p>Elabora acta de entrega, en la que incluye los datos que identifiquen el vehículo, así como las condiciones en que es recibida, misma que se hace por duplicado.</p> <p>Original: Para archivo Copia : Para la dependencia para que a partir de ese momento, lo registre como proceso de baja concluido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Acta de Entrega</p>	<p>Original y Copia</p>

RECEPCION – ENTREGA

Siendo las (1) horas del día (2) del mes de (3) del año (4), con fundamento en la Ley 140 de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado de Sonora, reunidos en la bodega donde se depositan los bienes muebles dados de baja, sita en Nayarit entre Heriberto Aja y Revolución, de la Colonia Centro, la C. (5) -, Jefe del Departamento de Inventarios y Bienes y Concesiones, representación de esta última y por otro lado la dependencia (6) Representada por el C. (7) con cargo de (7), con la finalidad de recibir el primero y entregar el segundo, el vehículo dado de baja, con las siguientes características: Marca (8), tipo (9), Modelo (10), Placas (11), Motor (12), Serie (13), con número de inventario (14), según Oficio No. (15), de fecha (16), interviniendo como testigos de asistencia los CC. (17) y (17), el primero que se identifica con (18) y manifiesta tener su domicilio en (19) y el segundo se identifica con (20) y tener su domicilio en (21).
Acto seguido el C. (22)
Hace entrega forma al C. (23)
vehículo dado de baja por (24),
de acuerdo a las características que a continuación se relacionan. Incluyendo tarjeta de circulación, baja de placas y llave del encendido.

(25)

(26)

(27)

EXTERIOR			INTERIOR			MOTOR		
Pieza	Si	No	Pieza	Si	No	Pieza	Si	No
Tapón Gasolina			Coderas			Bayoneta AC.		
Manijas			Tablero			Tapón AC.		
Topes Defensa			Amperímetro			Radiador		
Stop			Marc. Temp.			Tapón Rad.		
Cofre			Marc. Gas			Filtro Gas		
Salpic. Derecha			Direccionales			Batería		
Salpic. Izquierda			Velocímetro			Bandas		
Tapones Rueda			Odómetro			Abanico		
Faro Derecho			Asiento Derecho			Distribuidor		
Faro Izquierdo			Asiento Izquierdo			Compr. A/C		
Cuarto Derecho			Manija Puerta Derecha			Carburador		
Cuarto Izquierdo			Manija Puerta Izquierda			Alternador		
Calavera Derecha			Palanca Vels.			Bobina		
Calavera Izquierda			Pedal Acelerador			Filtro Aire		
Canastilla			Pedal Frenos			Cornet. Claxon.		
Antena			Cenicero Del.					
Parrilla			Extinguidor					
Defensa Del.			Reloj					
Defensa Tras.			Encendedor					
Cristal Del.			Claxon					
Cristal Tras.			Botones Tabl.					
Cristal Del. Derecho			Plafon					
Cristal Del. Izquierdo			Espejo Retrov.					
Cristal Del. Derecho			Cenic. Otros					
Cristal Del. Izquierdo			Tapetes					
Cerradura Derecha			Cambio Luces					
Cerradura Izquierda			Llave Switch					
Limpiadores			Guantera					
Amortiguadores Dels.			Cint. De Seg.					
Amortiguadores Tras.			Alfombra					
Espejo Lat. Derecho			Hule Piso					
Espejo Lat. Izquierdo			Viseras					
Llaves puesrtas			Tap. Cofre					
Porta Placa			Tap. Cajuela					
Placas			Alfombra Caj.					
Rines			Llanta Refacc.					
Llantas			Juego Herramienta					
Llave Cajuela			Gato					
			Llave birlos					

Observaciones:

No habiendo otro asunto que hacer constar, se firma la presente acta por los que en ella intervienen para los efectos legales correspondientes, a las (28) horas, del mismo día que se actúa ante los testigos que dan fe.

Entrega:

Recibe:

(30)

(29)

Testigos:

(31)

(32)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHICULOS

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota la hora en que se inicia el trámite de recepción y entrega de vehículo
2	Se anota el día en que se realiza el trámite de recepción y entrega de vehículo
3	Se anota el nombre del mes que corresponda al momento de realizarse el acta de entrega.
4	Se anota el año en que se realiza el acto de entrega.
5	Se identifica al jefe del Departamento de Bienes Muebles de la C.E.B. y C. que recibirá el vehículo objeto de entrega por parte de la Dependencia ó Institución de que se trate.
6	Se identifica a la Dependencia ó Institución que entrega el vehículo.
7	Se identifica al funcionario que representa a la Dependencia ó Institución que entrega el vehículo.
8	Se anota la marca del vehículo
9	Se describe el tipo de vehículo de que se trate.
10	Se señala el modelo del vehículo
11	Se anotan el número de placas asignadas al vehículo
12	Se anota el número de motor asignado por el fabricante.
13	Se anota el número de serie asignado por el fabricante al vehículo.
14	Se anota el número de control de inventario.
15	Se anota el número de oficio que respalda el trámite.
16	Se anota la fecha del oficio, mencionado en el punto anterior.
17	Se identifican los nombres de las personas que intervienen en el acto celebrado, como testigos de asistencia.
18	Se anota el documento con el cual se identifica el primer testigo
19	Se anota el domicilio del primer testigo.
20	Se anota el documento con el cual se identifica el segundo testigo
21	Se anota el domicilio del segundo testigo.

ESPACIO	INSTRUCCION
22	Se identifica al funcionario de la Dependencia ó Institución que realiza la entrega del vehículo
23	Se identifica al funcionario de la C.E.B y C. que recibe el vehículo
24	Se señala a la Dependencia ó Institución que entrega del vehículo
25	<p>INSPECCIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO</p> <p>Columna que agrupa y describe las partes y accesorios exteriores del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran o no, en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.</p>
26	Columna que agrupa y describe las partes y accesorios interiores del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran ó no en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.
27	Columna que agrupa y describe las partes y accesorios del motor del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran ó no en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.
28	Se anota la hora en que concluye el acto de entrega de vehículo dado de baja por Dependencia ó Institución Estatal.
29	Se anota el nombre del Funcionario de la C.E.B. y C. que recibe, quién a su vez deberá firmar de conformidad con dicha recepción
30	Se anota el nombre del Funcionario de la Dependencia ó Institución Estatal que entrega, quién a su vez deberá firmar de conformidad.
31	Se anota el nombre del primer testigo, quién deberá firmar de conformidad con dicho acto de entrega.
32	Se anota el nombre del segundo1 testigo, quién deberá firmar de conformidad con dicho acto de entrega.

**VENTA DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA, PROPIEDAD DEL
GOBIERNO DEL ESTADO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROL DE VENTA DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- Se llevará a cabo la venta de vehículos propiedad del Gobierno del Estado, que hayan sido dados de baja por las distintas Dependencias Estatales, con motivo de su incosteabilidad para su reparación, previa solicitud y autorización del Coordinador Ejecutivo.
- En algunos casos las unidades dadas de baja se venderán a los Empleados de la misma Dependencia que solicita el trámite; en otras ocasiones el adquiriente y/o comprador puede realizar el trámite de compra-venta directamente en esta Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, previa solicitud a la misma.
- Por cada trámite de venta de vehículos, se deberá integrar expediente que contengan la documentación que respalde los trámites realizados y su autorización respectiva, así como la evidencia de la recepción de conformidad de la persona que adquirió dicho vehículo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado y Concesiones
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de Vehículos Dados de Baja, Propiedad del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de inventario Bienes Muebles.-	1 Recibe solicitud y/o petición de compra . venta de vehículo, turnada por la unidad de Asesoría Ejecutiva para el trámite correspondiente.	Solicitud	Original
	2 Revisa y relaciona en el padrón de solicitantes, por número de folio y orden progresivo, anotando la fecha de recepción y asunto.	Relación	Original
	3 Verifica si la petición de venta es viable. "No es viable"		
	4 Queda la solicitud en lista de espera. "Si es viable"		
	5 Somete a consideración de la Coordinación Ejecutiva la autorización de venta de dicho vehículo. "Autorizada la venta "	Solicitud	Original
	6 Elabora oficio dirigido al interesado en donde se le informa, que su solicitud fue aprobada.	Oficio	Original y Copia
	7 Integra expediente, con la documentación, señalada en las políticas y que respalda la operación	Varias	Copias
	8 Archiva expediente.	Expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA Y
PROTECCIÓN PATRIMONIAL**

**REGULARIZACIÓN DE LOTES CON VIVIENDA ASENTADOS EN
PREDIOS PROPIEDAD DE PARTICULARES**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE LOTES CON VIVIENDA ASENTADOS EN PREDIOS DE PARTICULARES

- Toda solicitud para la regularización de lotes con vivienda asentados en predios de particulares, se deberá atender y será responsabilidad de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial darle el seguimiento adecuado..
- Se deberá realizar un análisis del predio a regularizar, así como determinar las mejores condiciones de negociación, tanto para la parte afectada como para los beneficiarios.
- Únicamente se consideraran beneficiarios del proceso de regularización aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos necesarios que se tienen establecidos, como son:
 - Estudio Socio Económico
 - Necesidad de lote
 - Posesión física y real del lote
- Toda la información recabada, deberá ser organizada y capturada, para facilitar su manejo y consulta.
- Para apoyar e integrar el expediente en forma adecuada, se deberá solicitar la intervención de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, para que realice levantamiento topográfico respectivo y valide las medidas y colindancias del predio de que se trate.
- Al tener el resultado de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, se deberá solicitar el avalúo del predio, con la finalidad de tener base de negociación con el propietario del predio.
- Al aprobarse la operación por parte del Coordinador Ejecutivo, se deberá informar a los interesados, del precio por metro cuadrado, términos, condiciones, y plazo de pago.
- Toda aprobación con los beneficiarios, y propietario del predio se deberá asentar en convenios, para facilitar los trámites catastrales y registrales.
- Al individualizarse la operación con los beneficiarios, se deberá respaldar con contratos que garanticen la recuperación de la inversión realizada por el Gobierno del Estado.
- Toda escritura se elaborará con reserva de dominio, hasta la liquidación total del adeudo.

- El Coordinador Ejecutivo, determinará si la entrega de escrituras, se haga en acto público ó en forma individual de conformidad a las ocupaciones del C. Gobernador del Estado de Sonora.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Lotes con Vivienda Asentados en Predios Propiedad de Particulares.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y protección Patrimonial. Área Técnica y Analistas	1 Recibe oficio de solicitud o peticiones verbales de regularización de asentamientos humanos ubicados en terrenos, lotes, solares propiedad de particulares con o sin vivienda, turnados por el Coordinador Ejecutivo o directamente de los interesados.	Oficio de Solicitud	Original
	2 Analiza las diversas alternativas que permitan llegar a concertar bases para la regularización, planteando las formas y modalidades para ello, pudiendo ser la compraventa entre propietarios y beneficiarios con la mediación y asesoría técnica legal y social del programa. Previamente se estudian los antecedentes de propiedad de los predios correspondientes.	Oficio de Solicitud	Original
	3 Coordina, supervisa y revisa los trabajos de investigación y documentación requeridos para proponer la compraventa de lotes a los propietarios y los solicitantes, turnando al área técnica su ejecución. “Una vez que el área técnica identifica las actividades a desarrollar”		
	4 Procede con las siguientes acciones: a) Verificaciones de campo para determinar la densidad de población, ubicación de los predios y la veracidad de los datos que contiene la solicitud de regularización. b) Elaboración de estudios socio económicos, para establecer la situación económica y social de los solicitantes para determinar su capacidad de pago c) Integración de expedientes personales de los solicitantes, se recaba información para corroborar los datos expresados en los estudios socioeconómicos en cuanto a la identidad, necesidad de lote para la edificación de vivienda, posesión física y real del inmueble irregular. “Concluidas las actividades asignadas”	Informe	Original
	5 Organiza la información obtenida y la turna para el procesamiento de datos	Estudio socio económicos	Original
		Expediente	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	<p>“Una vez organizada y capturada la información”</p>		
	<p>6 Analiza el contenido y emite una opinión de factibilidad de efectuar la compraventa de lotes entre el propietario afectado y los solicitantes.</p>	Listados Memorándum	Originales Original y Copia
	<p>“Emitida la opinión de factibilidad”</p>		
	<p>7 Revisa y Analiza la opinión de compra venta y solicita por oficio a la Dirección de Proyectos Técnicos y Concesiones, la realización de estudios técnicos y topográficos para determinar la factibilidad técnica del asentamiento humano irregular y del proyecto topográfico donde se determine la superficie vendible</p>	Memorándum Oficio	Original Original y Copia
	<p>“Recibidos los datos que arrojan los estudios técnicos y los planos correspondientes a la lotificación del asentamiento humano irregular”</p>	Tarjeta Informativa y Planos.	Original
	<p>8 Solicita el avalúo de la superficie vendible del terreno propiedad de particulares a perito valuador externo.</p>	Avalúo	Original
	<p>“Una vez recibido el avalúo”</p>		
	<p>9 Se acuerda con el Coordinador Ejecutivo la propuesta de compraventa del terreno al particular y del procedimiento de regularización.</p>		
	<p>“Una vez acordada la propuesta”</p>		
	<p>10 Comisiona a la Coordinación Técnica para que informe a los solicitantes del procedimiento, para lo cual programa reuniones en el asentamiento irregular e informa la mecánica a seguir para la compraventa de los solares autorizados, señalando los siguientes puntos.</p> <p>a) Requisitos para solicitar la compraventa.</p> <p>b) Precio por metro cuadrado a pagar por parte de los solicitantes.</p> <p>c) Plazo de pago.</p> <p>d) Monto del enganche y pagos.</p> <p>e) Cláusulas del Contrato de Compraventa y sus diversas modalidades.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	<p>11 Aceptadas las condiciones de la compra venta por realizar, elabora convenio de aceptación mediante el cual el particular transmite la propiedad al Gobierno del Estado, mismo documento que se envía al Director General para su aprobación.</p> <p>12 Recibe el convenio de aceptación, lo revisa y autoriza. "Una vez autorizado" Comisiona a la Coordinación Técnica para que obtenga las firmas de las partes que intervengan.</p> <p>13 Organiza reuniones con el propietario del lote y con los solicitantes para la firma del convenio de aceptación. "Firmado el Convenio por las partes"</p> <p>14 Envía el convenio original a la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, para que inicien los trámites jurídicos y administrativos que correspondan. Una copia del convenio, se entrega al propietario del inmueble y la otra a los solicitantes.</p>	<p>Convenio</p> <p>Convenio</p> <p>Convenio</p> <p>Convenio</p>	<p>Original y 2 Copias</p> <p>Original y 2 Copias</p> <p>Original y 2 Copias</p> <p>Original y 2 Copias</p>
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	<p>15 Revisa el convenio firmado por las partes, se ordena a la Coordinación Técnica realizar los trámites catastrales y registrales y la elaboración de la declaración unilateral de voluntad, donde el Gobierno del Estado ya siendo el propietario del predio sujeto a regularización, acuerda su división en un número determinado de lotes para venderlos a los solicitantes "Una vez elaborada la Declaración Unilateral de Voluntad y realizados los trámites catastrales"</p>	<p>Convenio</p> <p>Declaración Unilateral de Voluntad</p>	<p>Original</p> <p>Original y Copia</p>
Coordinación Ejecutiva	<p>16 Revisa, firma y lo regresa a la D.G.P.A.C.P.P., para que tramita su registro ante la Dirección General de Catastro y la Dirección General del Registro Publico de la Propiedad. "Realizados los trámites registrales"</p>	<p>Declaración Unilateral de Voluntad</p>	<p>Original y Copia</p>
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	<p>17 Comisiona a la Coordinación Técnica para que elabore los contratos de promesa de compraventa o de compraventa según sea el caso, e inicie con el cobro de los enganches acordados con los compradores.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	<p>18 Elabora las escrituras de contrato de compraventa según las siguientes modalidades.</p> <p>a) Con Reserva de Dominio, en los casos de compraventa a crédito.</p> <p>a) Con libertad de Gravamen en los casos de pago de contado del precio pactado.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Escrituras	Original y Copia
	<p>19 Recaba las firmas de las partes que intervienen y se envían para sus trámites registrales a las diferentes dependencias facultadas para los mismos.</p> <p>“Una vez concluidos los trámites registrales”</p>		
	<p>20 Clasifica las escrituras e informa a la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, del inventario de las mismas.</p> <p>“Recibido el inventario de las escrituras”</p>	Memorándum	Original y Copia
	<p>21 Programa y organiza la entrega de las escrituras originales, ya sea en forma individual ó masiva, en acto público con la participación del C. Gobernador del Estado.</p> <p>“Una vez realizada la entrega”</p> <p>Archiva la copia de las escrituras, anexas al resto de la documentación generada en el trámite de regularización respectiva.</p>	Escrituras	Original y Copia
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

**ATENCIÓN DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE
REGULARIZACIÓN DE TERRENOS, LOTES
Y SOLARES CON VIVIENDA**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ATENCIÓN DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE REGULARIZACIÓN DE TERRENOS, LOTES Y SOLARES CON VIVIENDA

- Toda solicitud para la regularización de lotes y solares, se deberá atender y será responsabilidad de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial darle el seguimiento adecuado..
- Se deberá realizar un análisis del predio a regularizar, para presentar alternativas de solución, considerando tanto el aspecto jurídico, técnico y social.
- Será responsabilidad del área técnica, la realización de los trabajos de investigación, obtención de la documentación requerida y la ejecución de los estudios siguientes:
 - Estudio Socio Económico
 - Densidad de población en el predio
 - Posesión física y real del lote
 - Verificación y comprobación de los datos en la solicitud
- Toda la información recabada, deberá ser organizada y capturada, para facilitar su manejo y consulta.
- Para apoyar e integrar el expediente en forma adecuada, se deberá solicitar la intervención de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, para que realice levantamiento topográfico respectivo y valide las medidas y colindancias del predio de que se trate.
- Al aprobarse la operación por parte del Coordinador Ejecutivo, se deberá informar a los interesados, del precio por metro cuadrado, términos, condiciones, plazo de pago y forma de escritura ó título a entregar.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Peticiones y Solicitudes de Regularización de Terrenos, Lotes y Solares con Vivienda.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	1 Recibe oficio de solicitud y peticiones verbales de regularización de terrenos, lotes, solares con o sin vivienda, turnados por la Secretaria particular del Coordinador Ejecutivo o directamente de los interesados.	Oficio de Solicitud	Original
	2 Revisa y evalúa las alternativas de solución en caso de no existir solución viable inmediata, prioriza la información necesaria para iniciar con el estudio jurídico, técnico y social que permita posteriormente brindar respuesta a lo planteado, turna la investigación de los antecedentes de propiedad y los aspectos jurídicos y técnicos.	Oficio de Solicitud	Original
Área Técnica y Analistas	3 Coordina, supervisa y revisa los trabajos de investigación y documentación requeridos, turnando al área técnica su ejecución: "Una vez que el área técnica identifica las actividades a desarrollar"		
	4 Realiza lo siguiente: d) Verificaciones de campo para determinar la densidad de población, ubicación de los predios y veracidad de los datos que contiene la solicitud de regularización.	Informe	Original
	e) Elaboración de estudios socio económicos, para establecer la situación económica y social de los solicitantes asentados en los terrenos irregulares.	Estudio Socio Económico	Original
	f) Integración de expedientes personales de los solicitantes, se recaba información para corroborar los datos expresados en los estudios socio económicos en cuanto a la identidad, necesidad de vivienda y posesión física y real del inmueble irregular. "Concluidas las actividades desarrolladas"	Expediente	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	<p>5 Organiza la información obtenida y la turna para el procesamiento de datos.</p> <p>“Una vez organizada y capturada la información”</p>		
	<p>6 Supervisa el contenido y emite una opinión de factibilidad de iniciar los trabajos de Regularización y envía a la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, para que autorice realizar los trabajos técnicos y topográficos.</p> <p>“ Adicionalmente a la opinión de factibilidad”</p>	Listados Memorándum	Original Original y Copia
	<p>7 Procede al envío de oficios a las diferentes dependencias federales estatales y municipales que intervengan en los diferentes trámites que señale los ordenamientos legales.</p> <p>“ Al recibir la opinión de factibilidad”</p>	Oficios	Original y Copia
	<p>8 Analiza y solicita a la Dirección de Proyectos Técnicos y Concesiones la realización de estudios técnicos y topográficos del asentamiento humano irregular.</p>	Memorándum	Original
	<p>Solicita información a las diferentes autoridades que tengan intervención en el procedimiento de regularización a seguir para que emitan su punto de vista al respecto.</p> <p>“Recibidos los datos que arrojen los estudios técnicos y las opiniones que se hayan solicitado a las autoridades correspondientes”.</p>	Oficios	Original y Copia
	<p>9 Acuerda con el Coordinador Ejecutivo, el procedimiento mas adecuado para la regularización solicitada.</p> <p>“Acordado el procedimiento de regularización”</p>		
	<p>10 Informa a los solicitantes del procedimiento que se propone, detallando el costo por metro cuadrado, el tiempo de duración de los trámites, el formato de la escritura o título de propiedad y la forma de la entrega.</p>		
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

**REGULARIZACIÓN DE LOTES CON VIVIENDA ASENTADOS EN
PREDIOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE LOTES CON VIVIENDA ASENTADOS EN PREDIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- Toda solicitud para la regularización de lotes con vivienda asentados en predios de particulares, se deberá atender y será responsabilidad de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial darle el seguimiento adecuado..
- Se deberá realizar un análisis del predio a regularizar, así como determinar las mejores condiciones de negociación para proponer alternativas de compraventa para los solicitantes.
- El área técnica, será la responsable de realizar los trabajos de investigación e integración de documentación para lo siguiente:
 - Verificar en el campo, la densidad de población.
 - Estudio Socio Económico, para determinar capacidad de pago.
 - Necesidad de lote
 - Posesión física y real del lote
 - Verificar veracidad de los datos contenidos en la solicitud.
- Toda la información recabada, deberá ser organizada y capturada, para facilitar su manejo y consulta.
- Para apoyar e integrar el expediente en forma adecuada, se deberá solicitar la intervención de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, para que realice levantamiento topográfico respectivo y valide las medidas y colindancias del predio de que se trate.
- Al tener el resultado de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, se deberá solicitar el avalúo del predio, con la finalidad de tener base de negociación con el propietario del predio.
- Al aprobarse la operación por parte del Coordinador Ejecutivo, se deberá informar a los interesados, del precio por metro cuadrado, términos, condiciones, y plazo de pago.
- Toda aprobación con los beneficiarios del predio, se deberá asentar en convenios, para facilitar los trámites catastrales y registrales.
- Al individualizarse la operación con los beneficiarios, se deberá respaldar con escrituras de compraventa con reserva de dominio en las operaciones a crédito y con libertad de gravamen, si son operaciones de contado.
- El Coordinador Ejecutivo, determinará si la entrega de escrituras, se haga en acto público ó en forma individual de conformidad a las ocupaciones del C. Gobernador del Estado de Sonora.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Lotes con Vivienda Asentados en Predios Propiedad del Gobierno del Estado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial Área Técnica y Analistas	1 Recibe oficio de solicitud y peticiones verbales de regularización de asentamientos humanos ubicados en terrenos, lotes, solares propiedad del Gobierno del Estado con o sin vivienda, turnados por la Secretaria particular del Coordinador Ejecutivo o directamente de los interesados	Oficio de Solicitud	Original
	2 Revisa y ve posibilidades de proponer la compraventa de la superficie que ocupen los asentamientos irregulares, turna la investigación de los antecedentes de propiedad y los aspectos jurídicos y técnicos a la Coordinación Técnica.	Oficio de Solicitud	Original
	3 Coordina, supervisa y revisa la ejecución de los trabajos de investigación y documentación requeridos para proponer la compraventa de lotes a los solicitantes. "Una vez que el área técnica identifica las actividades a desarrollar"		
	4 Procede con las siguientes acciones: g) Verificaciones de campo para determinar la densidad de población, ubicación de los predios y la veracidad de los datos que contiene la solicitud de regularización. h) Elaboración de estudios socio económicos, para establecer la situación económica y social de los solicitantes para determinar la capacidad de pago i) Integración de expedientes personales de los solicitantes, se recaba información para corroborar los datos expresados en los estudios socioeconómicos en cuanto a la identidad, necesidad de lote para la edificación de vivienda, posesión física y real del inmueble irregular. "Concluidas las actividades asignadas"	Informe Estudios socio económicos Expediente	Original Original Original
	5 Organiza la información obtenida y la turna para el procesamiento de datos		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	<p>“Una vez organizada y capturada la información “</p>		
	<p>6 Analiza el contenido y emite una opinión de factibilidad de efectuar la compraventa de lotes a los solicitantes.</p>	Listados y Memorándum	Originales Original y Copia
	<p>“ Emitida la opinión de factibilidad”</p>		
	<p>7 Recibe y Analiza la información entregada por la coordinación técnica y solicita por oficio a la Dirección de Proyectos Técnicos y Concesiones, la realización de estudios técnicos y topográficos para determinar la factibilidad técnica del asentamiento humano irregular, además solicita la elaboración de un proyecto topográfico donde se determine la superficie vendible</p>	Memorándum Oficio	Original Original y Copia
	<p>“Recibidos los datos que arrojen los estudios técnicos y los planos correspondientes a la lotificación que arroje el asentamiento humano irregular”</p>	Tarjeta informativa y Planos	Original
	<p>8 Solicita el avalúo de la superficie vendible del terreno propiedad del Gobierno del Estado</p>	Avalúo	Original
	<p>“Recibido el avalúo”</p>		
	<p>9 Acuerda con el Coordinador Ejecutivo, el procedimiento mas adecuado para la regularización solicitada.</p>		
	<p>“Aprobado el procedimiento de regularización”</p>		
	<p>10 Comisiona a la Coordinación Técnica para que informe a los solicitantes del procedimiento, para lo cual programa reuniones en el asentamiento irregular e informa la mecánica a seguir para realizar la compraventa de los solares autorizados señalando los siguientes puntos.</p> <p>f) Requisitos para solicitar la compraventa.</p> <p>g) Precio por metro cuadrado a pagar por parte de los solicitantes.</p> <p>h) Plazo de pago.</p> <p>i) Monto del enganche</p> <p>j) Cláusulas del Contrato de Compraventa y sus diversas modalidades.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	11 Aceptadas las condiciones de las compras ventas por realizar, elabora convenio de aceptación.	Convenio	Original y 2 Copias
	12 Recibe el convenio de aceptación lo revisa y autoriza "Una vez autorizado"	Convenio	Original y 2 copias
	13 Organiza reunión con los solicitantes para la firma del convenio de aceptación. " Una vez firmado por las partes"	Convenio	Original y 2 copias
	14 Envía a la Dirección General para que se inicien los tramites jurídicos y administrativos que correspondan. Entregando una copia a los solicitantes y otra se entrega a la Dirección Jurídica.	Convenio	Original y 2 copias
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	15 Revisa el Convenio firmado y solicita a la Coordinación Técnica, la elaboración de la declaración unilateral de voluntad, donde el Gobierno del Estado acuerda dividir el predio de su propiedad en un número determinado de lotes para venderlos a los solicitantes "Una vez elaborada la Declaración Unilateral de Voluntad y realizados los trámites catastrales" Envía a la Coordinación Ejecutiva para su autorización.	Convenio Declaración Unilateral de Voluntad	Original Original y Copia
Coordinador Ejecutivo	16 Revisa, firma y remite a la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial para que lo envíe a tramite ante la Dirección General de Catastro y la Dirección General del Registro Publico de la Propiedad.		
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	17 Recibe el Convenio y Declaración Unilateral de Voluntad y envía a trámite a las diferentes dependencias para su registro. "Realizados los trámites registrales"		
	18 Comisiona a la coordinación técnica para que elabore los contratos de donaciones, promesa de compraventa o de compraventa según sea el caso e inicie con el cobro de los enganches acordados con los compradores.		
	19 Elabora las escrituras de contrato de compraventa según las siguientes modalidades. b) Con Reserva de Dominio en el caso de compraventa a crédito.		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	<p>c) Con libertad de Gravamen en los casos de pago de contado del precio pactado.</p>	Oficios	
	<p>“Posteriormente”</p>		
	<p>20 Recaba las firmas de las partes que intervienen y se envían para sus trámites registrales a las diferentes dependencias facultadas para los mismos.</p>		
	<p>“Una vez concluidos los trámites registrales”</p>		
	<p>21 Clasifica las escrituras e informa a la Dirección General de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, del inventario de las mismas.</p>	Memorándum	Original y Copia
<p>22 Programa y organiza la entrega masiva de las escrituras originales, ya sea en forma individual ó masiva, en un acto público con la participación del Gobernador del Estado</p> <p>“ Una vez realizada la Entrega</p>	Escrituras	Original y Copia.	
<p>23 Archiva la copia de las escrituras anexas al resto de la documentación generada en el trámite de regularización respectiva.</p>			
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

TRÁMITE DE TESTAMENTO PÚBLICO SIMPLIFICADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA TRÁMITES DEL TESTAMENTO PÚBLICO

- Toda solicitud para Trámite de Testamento Público, deberá ser atendido por la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.
- Toda solicitud, deberá ser calificada por la Coordinación Técnica, misma que verificará el cumplimiento de los requisitos establecido para ello.
- Los analistas técnicos, serán los responsables de realizar las siguientes actividades:
 - Elaboración de fichas de captura.
 - Elaboración de escrituras complementarias de Testamento Público Simplificado.
 - Captura de la información e impresión de la escritura complementaria.
 - Obtención de la firma del solicitante.
 - Obtención de la firma del Coordinador Ejecutivo
- La Dirección General del programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, será la responsable de realizar los trámites registrales ante las oficinas del registro público de la Propiedad, de la localidad en que esté ubicado el inmueble a regularizar.
- La entrega de la escritura, se hará al beneficiario, previa identificación y firma de recibido de conformidad.
- La Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, será responsable de archivar y custodiar en forma adecuada copia de los trámites realizados, para validar su operación ya sea para usos internos ó externos.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite del Testamento Público Simplificado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	1 Recibe solicitud verbal o por escrito de los propietarios de lotes regularizados por la Administración Publica Estatal o Federal.	Solicitud	Original
	2 Revisa y turna a la Coordinación técnica para la calificación de la solicitud.	Solicitud	Original
	“ De proceder la solicitud y reunidos los requisitos necesarios”	Solicitud	Original
	3 Turna a los analistas Técnicos para que realicen las siguientes actividades.		
Analistas técnicos.	a) Elaboración de las fichas de captura de información para la elaboración de la escritura complementaria de testamento Publico simplificado.	Ficha	Original
	b) Obtención de la firma de conformidad del solicitante.	Ficha	Original
	c) Captura de los datos e impresión de la escritura complementaria.	Ficha	Original y Copia
	d) Firma de la escritura complementaria por el solicitante.	Escritura	Original y Copia
	“ Una vez concluidas las actividades programadas”		
	4 Envía la escritura complementaria para firma del Coordinador Ejecutivo.	Escritura	Original y Copia
Coordinador Ejecutivo.	5 Recibe, revisa, firma la escritura complementaria y la turna a la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.	Escritura	Original y Copia
	“Posteriormente”		
Dirección General de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	6 Recibe, revisa y envía al Registro Publico de la Propiedad, para su respectivo registro.	Escritura	Original y Copia
	“Una vez realizado el registro”		
	7 Recibe la escritura de la Oficina del Registro Público de la Propiedad Correspondiente, procediendo a su revisión.	Escritura	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>“ Si todo esta bien”</p> <p>8 Autoriza su entrega y se procede a su notificación al solicitante. Archivando la copia, en el expediente del solicitante.</p> <p>“ Posteriormente”</p> <p>9 Entrega la escritura complementaria al solicitante, previa identificación personal.</p> <p>“Una vez entregada la escritura complementaria”</p> <p>10 Procede al archivo del acuse del recibo, en el expediente del solicitante.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Escritura</p> <p>Escritura Acuse de recibo</p> <p>Acuse de recibo</p>	<p>Original y Copia</p> <p>Original Original</p> <p>Original</p>

**CAPTURA E IMPRESIÓN DE ESCRITURAS, TESTAMENTOS,
OFICIOS Y CARTAS**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA CAPTURA E IMPRESIÓN DE ESCRITURAS, TESTAMENTOS, TRASLADOS, OFICIOS, ETC.

- Todo trámite para captura de información ó impresión de documentos, deberá ser acompañado de ficha de solicitud para su procesamiento.
- El área de informática será la responsable de revisar el contenido de la solicitud, antes de iniciar la captura ó impresión del documento solicitado.
- Al entregar el documento solicitado, deberá recabar firma de recibido de conformidad en copia del documento y archivarlo para cualquier aclaración interna ó externa que se presente.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura e Impresión de Escrituras, Testamentos, Traslados, Oficios, Cartas de Asignación, Estados de Cuenta del Tianguis Héctor Espino

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área de Informática	1. Recibe ficha de solicitud para captura de información y elaboración de Escritura, Testamento, Traslados, Oficios, Cartas de Asignación ó Estados de Cuenta del Tianguis Héctor Espino turnado por el área Social , Jurídica ó Técnica.	Solicitud	Original
	2. Analiza dicha petición verificando la información obtenida. "Una vez verificada la información"	Solicitud	Original
	3. Captura los datos de la ficha del documento solicitado. "Posteriormente"	Solicitud	Original
	4. Imprime documento y revisa "Si no es correcta la captura"	Documento	Borrador
	5 Captura las correcciones e imprime de nuevo "Si es correcta la captura"	Documento	Original y Copia
	6 Entrega el documento al personal del área que la solicitó y archiva copia, con firma de recibido en expediente, anexándole la Solicitud recibida.	Documento y Solicitud	Original y Copia Original
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

**FICHA DE CAPTURA DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE ESCRITURA
COMPLEMENTARIA PARA OTORGAR TESTAMENTO PUBLICO SIMPLIFICADO**

COLONIA _____ (1) CD. _____ (2)

FECHA _____ (3)

MANZANA	(4)
LOTE	(5)
DIRECCION	(6)
TELEFONO	(7)
SUPERFICIE MTS.2	(8)
MEDIDA NORTE MTS.	(9)
COLINDANCIA	(10)
MEDIDA SUR MTS.	(11)
COLINDANCIA	(12)
MEDIDA ESTE MTS.	(13)
COLINDANCIA	(14)
MEDIDA OESTE MTS	(15)
COLINDANCIA	(16)
VALOR CATASTRAL	(17)
NOMBRE DEL TITULAR	(18)
LUGAR DE NACIMIENTO	(19)
FECHA DE NACIMIENTO	(20)
OCUPACION	(21)
ESTADO CIVIL	(22)
BAJO EL REGIMEN DE	(23)
SE IDENTIFICA CON	(24)
NOMBRE DEL CONYUGE	(25)
LUGAR DE NACIMIENTO	(26)
FECHA DE NACIMIENTO	(27)
OCUPACION	(28)
SE IDENTIFICA CON	(29)
BENEFICIARIO(S) TESTAMENTARIO(S)	(30)

ELABORO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL
TESTADOR

REVISO

CAPTURO

(31)

(32)

(33)

(34)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

FICHA PARA LA ELABORACIÓN DE ESCRITURA DE LOTES

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Nombre de la Colonia ó Fraccionamiento en donde se ubica el lote
2	Se anota el nombre de la Ciudad, en donde se ubica el lote a escriturar
3	Se anota el día, mes y año de llenado de la ficha.
4	Se anota el número de Manzana, en donde se ubica el lote.
5	Se anota el número asignado al lote.
6	Se especifica la Dirección exacta en donde se ubica el lote.
7	Se indica el Número Telefónico
8	Se señala la cantidad de metros cuadrados que tiene el lote de superficie.
9	Se anota la cantidad de metros lineales que tiene el lote hacia el NORTE
10	Se describe la colindancia que tiene el lote hacia el NORTE.
11	Se anota la cantidad de metros lineales que tiene el lote hacia el SUR
12	Se describe la colindancia que tiene el lote hacia el SUR.
13	Se anota la cantidad de metros lineales que tiene el lote hacia el ESTE
14	Se describe la colindancia que tiene el lote hacia el ESTE.
15	Se anota la cantidad de metros lineales que tiene el lote hacia el OESTE
16	Se describe la colindancia que tiene el lote hacia el OESTE.
17	Se anota el valor catastral que tiene el lote.
18	Se anota el nombre de beneficiario ó adquirente del lote.
19	Se señala el lugar de nacimiento del beneficiario ó adquirente del lote.
20	Se señala la fecha exacta de nacimiento del beneficiario ó adquirente del lote.
21	Se indica la ocupación ó profesión del beneficiario ó adquirente del lote.
22	Se indica el Estado Civil, del beneficiario ó adquirente del lote.
23	Si esta casado, se deberá indicar el régimen legal por el cual celebró su matrimonio.
24	Se anota el tipo de documento oficial, con la que ampara su identificación.
25	Se señala el nombre del cónyuge del beneficiario ó adquirente del lote.
26	Se indica el lugar de nacimiento del cónyuge del beneficiario ó adquirente del lote

ESPACIO	INSTRUCCION
27	Se indica la fecha de nacimiento del cónyuge del beneficiario ó adquirente del lote
28	Se señala la ocupación ó profesión del cónyuge del beneficiario ó adquirente del lote
29	Se anota el tipo de documento oficial, con la que se identificó el cónyuge del beneficiario ó adquirente del lote.
30	Se señalan a los beneficiarios testamentarios designados por el adquirente del lote.
31	Se anota el nombre y se recaba la firma de la persona que elaboró la ficha.
32	Se anota el nombre y se recaba la firma de la persona que recibe la ficha.
33	Se anota el nombre y se recaba la firma de la persona que revisó la ficha.
34	Se anota el nombre y se recaba la firma de la persona que capturó la ficha.

CAPTURA E IMPRESIÓN DEL LIBRO DE EVENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura e Impresión del Libro de Eventos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área de Informática	1 Recibe notificación del Director General del Programa de Atención Ciudadana, para la realización de evento propio de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. "Posteriormente"	Verbalmente	
	2 Recibe borrador de Libro de Eventos y del Oficio de Invitación, para su elaboración.	Libro y Oficio	Borradores
	3 Captura información del libro de Eventos y del Oficio de Invitación.	Libro y Oficio	Borradores
	4 Imprime y revisa el Libro de Evento y Oficio de Invitación. "Si no es correcto"	Libro y Oficio	Borradores
	5 Captura las correcciones e imprime de nuevo "Si es correcto"	Libro y Oficio	Borradores
	6 Entrega libro de eventos y oficios de invitación al Director General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.	Libro y Oficio	Original
Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial	7 Recibe el borrador del Libro de Eventos y de Oficio de Invitación "Si considera se hagan cambios"	Libro y Oficio	Copia
	8 Regresa borradores, con anotaciones para su captura y corrección. "Si no hay cambios"	Libro y Oficio	Original
	9 Autoriza su impresión y regresa.		
Área de Informática	10 Elabora los oficios de Invitación para cada uno de los integrantes del Presídium e Invitados en general. "Una vez impresos"	Oficio de Invitaciones	Original
	11 Entrega al Director General, los oficios y el Libro de Eventos y archiva la solicitud.	Oficio de Invitaciones, libro	Originales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE
RECUPERACIÓN DE CARTERA
VENCIDA DEL EXTINTO INDEUR**

**ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONTRATACIÓN DE
REGULARIZACIÓN DE LOTE**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONTRATACIÓN DE REGULARIZACIONES DE LOTES

- Toda persona que acuda a las oficinas de la Dirección de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur, se deberá atender en forma amable y atenta, orientándolo en su petición ó gestión del trámite para regularizar lotes a cargo de ésta Dirección.
- Únicamente se recibirá documentación en la realización de trámite para regularizar lotes, cuando se presenten en forma total y completa, cubriendo los requisitos solicitados.
- Para elaborar cédula de contratación, se deberá recibir previamente, el pago del 25% del importe contratado y el resto pactarse a un plazo no mayor a 12 mensualidades.
- Para efecto de control, toda contratación de regularización de lotes, por los cuales no se haya recibido la totalidad de su pago, se entregará Escritura con Reserva de Dominio, misma que perdurará durante el plazo concedido para su pago.
- Al realizar el pago total pactado, se deberá cancelar la Reserva de Dominio, previamente establecida, y se procederá a liberar la Escritura, ante el Registro Público de la Propiedad de la localidad en que esté ubicado el inmueble objeto de regularización.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención al Público en Contratación de Regularización de Lote.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur.	<p>1. Recibe al Ciudadano y orienta de acuerdo al trámite a realizar.</p> <p>2. Recibe documentación en caso de traerla, referente al trámite, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos, que básicamente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que tenga necesidad del lote • Que tenga dependientes económicos • Que no posea otros inmuebles <p>3. Verifica esté completa la documentación.</p> <p>“Si está completa”</p> <p>4. Elabora “Cédula de Contratación de Promesa de Compra Venta” por medio del cual, formalizan las partes a lo acordado y anotado al anverso y reverso de la forma antes señalada.</p> <p>“Una vez aceptadas las condiciones”</p> <p>5. Entrega recibo de caja, para que el interesado pague el 25% como enganche del precio pactado y el resto, a un plazo que no supere a las 12 mensualidades.</p> <p>La distribución del formato es la siguiente:</p> <p>Original: Beneficiario 1Copia: Archivo (Expediente del Adquirente) 2 Copia : Consecutivo (Se anexa con la ficha de depósito realizado)</p> <p>“Realizado el Pago del Enganche”</p>	<p>Cédula</p> <p>Recibo</p>	<p>Original y Copia</p> <p>Original y 2 Copias</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	6 Procede a la elaboración del “Contrato de Compra-Venta con Reserva de Dominio”, obteniendo la firma del interesado, formalizando con ello, los derechos y obligaciones de ambas partes y procede a su envío al Coordinador Ejecutivo.	Contrato	Original y Copia
Coordinador Ejecutivo	7 Recibe, revisa y firma de aceptación y turna a la Dirección General de Recuperación de Cartera del Extinto Indeur, para que proceda con los trámites de registro que correspondan.	Contrato	Original y Copia
Dirección General del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur .	8 Recibe Contrato de Compra Venta con Reserva de Dominio, firmado y procede a su registro ante las oficinas del Registro Público de la Propiedad, del Municipio en donde se ubique el inmueble. “Realizados los trámites registrales correspondientes”	Contrato	Original y Copia
	9 Procede a entregar la Copia del contrato al interesado y el Original, se archiva en el expediente, para trámites posteriores ó para aclaraciones futuras ya sean de carácter internas ó externas.	Contrato	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA CANCELACIÓN DE RESERVA
DE DOMINIO**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA ATENCIÓN DEL PÚBLICO EN LA CANCELACIÓN DE LA RESERVA DE DOMINIO.

- Se deberá atender a toda persona interesada en la cancelación de la Reserva de Dominio de lotes ó vivienda que correspondan al Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur.
- Se recibirá la documentación solicitada para la realización del trámite respectivo, siempre y cuando esté completa y cubran los requisitos establecidos para tal caso, como son:
 - Solicitud para que se proceda a la Cancelación de la Reserva de Dominio (Formato)
 - Recibo de liquidación del adeudo (Es el Recibo de Caja, en donde se indica tal hecho).
 - Copia del contrato de compraventa con reserva de dominio, que se celebró al adquirir el Inmueble
- Es responsabilidad de la Dirección del Programa para la Recuperación de la Cartera Vencida del Extinto Indeur, revisar el expediente del solicitante a fin de verificar la recepción del pago total, del importe pactado originalmente.
- Una vez verificado el pago realizado, se deberá girar oficio de cancelación de la Reserva de Dominio mismo que será firmado por el Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C., Director del Jurídico y el Director del Programa de Recuperación de cartera del Extinto Indeur.
- Por cada uno de los trámites realizados, se deberá archivar copia de toda la documentación utilizada, para efecto de aclaraciones posteriores.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención al Público en Cancelación de Reserva de Dominio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Indeur.-	1 Informa verbalmente al interesado sobre la documentación requerida para realizar el trámite, de cancelación de la reserva de dominio, misma que debe cumplir con los requisitos de control interno. "Posteriormente"		
	2. Recibe y verifica documentación "Si todo está correcto"		
	3. Elabora oficio para cancelación de reserva de dominio, mismo que firmará el Coordinador Ejecutivo, Director Jurídico y el Director de Crédito y Cobranza. "Recabadas las firmas"	Oficio	Original y copia
	4. Entrega original del oficio al beneficiario previa identificación, para que acuda al Registro Público de la Propiedad y solicite personalmente, la Cancelación de la Reserva de Dominio del lote sobre el que se realizó el trámite y archiva copia en expediente.	Oficio	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Hermosillo, Sonora a ____ (1) ____ de ____ (2) ____ del 2002

LIC. _____
COORDINADOR EJECUTIVO
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

Presente.-

Solicito se gire atento oficio al Encargado del registro Público de la Propiedad y de Comercio de la ciudad de _____ (3) _____ con la finalidad que se ordene la cancelación de _____ (4) _____ que afecta a la escritura _____ (5) _____ de fecha _____ (6) _____ Expedida por esta comisión y que ampara la propiedad del lote _____ (7) _____ Manzana ____ (8) ____ de la colonia _____ (9) _____ de _____ (10) _____.

Dicha escritura quedó debidamente inscrita en la oficina Registral mencionada, bajo el No. ____ (11) ____ volumen ____ (12) ____ sección ____ (13) ____ de fecha _____ (14) _____.

Para tales efectos anexo a usted copia de la referida escritura y copia legible de los recibos de liquidación.

Agradeciendo de antemano las atenciones brindadas en espera de un positiva respuesta, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(15)
EL BENEFICIARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO A LA CEBYC

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el día
2	Se anota el mes
3	Ciudad en donde esté ubicado el Registro Público de la Propiedad , en la cual está inscrito el inmueble vendido previamente con Reserva de Dominio
4	Se anota que el motivo de la solicitud es cancelación de la Reserva de Dominio y Garantía Hipotecaria.
5	Se anota el No. de escritura expedida por la CEBYC
6	Se anota la fecha de escritura
7	Se anota el No. de lote asignado al inmueble
8	Se anota en número de la Manzana en donde se ubica el inmueble.
9	Se anota el Nombre de la colonia ó fraccionamiento en donde se ubica el inmueble
10	Se anota el Nombre de la Ciudad, en donde se ubica el inmueble.
11	Se anota el número asignado a la escritura en el trámite original, cuando se Inscribió en el Registro Público de la Propiedad
12	Se anota el Número del Volumen, en donde quedó la Inscripción de la escritura
13	Se anota el Número del Sección del Volumen, en donde quedó la Inscripción de la escritura
14	Se anota la fecha en que se llevó a cabo la Inscripción de la Escritura con Reserva de Dominio en el Registro Público de la Propiedad.
15	Se anota el nombre del Beneficiario ó Propietario del Inmueble que solicita la cancelación de la Reserva de Dominio, sobre inmueble de su propiedad, por haber cubierto el importe pactado para su adquisición.

**SECRETARIA DE FINANZAS
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

Hermosillo, Sonora a (1) de (2) del 2002.

**C. ENCARGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA
PROPIEDAD DE (3) , SONORA.**

P R E S E N T E.

En uso de las facultades y atribuciones que me confiere el Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, N°21 de nueve de septiembre de mil novecientos noventa y tres, y con apoyo en lo dispuesto por el párrafo segundo del Artículo 94 de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora, solicito a Usted, en caso de no existir inconveniente para ello, se proceda a **CANCELAR LA RESERVA DE DOMINIO**, que afecta el contrato de Compra Venta a nombre del C. (4), del bien inmueble identificado como el Lote Número (5) de la Manzana Número (6) con superficie de (7) mts.² de la colonia (8), de la ciudad de (9) e inscrito en la Oficina Registral a su cargo, bajo número (10) Sección (11) del Libro (12) volumen (13) de fecha de (14).

Lo anterior en virtud de que el comprador liquidó satisfactoriamente el total del precio de la operación.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

COORDINADOR EJECUTIVO

DIRECTOR DE CREDITO Y COBRANZA

(15)

(16)

LIC. CARLOS A. GAMEZ LOPEZ

LIC. MONICA BOBADILLA PARDO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE LA CEBYC, PARA CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el día en que se elabora la solicitud.
2	Se anota el mes que corresponda al día en que se elabora la solicitud.
3	Se anota el nombre de la ciudad, en donde se localiza la oficina del Registro Público de la Propiedad en donde se inscribió la escritura, que originalmente amparaba la venta del lote, con Reserva de Dominio.
4	Se anota el nombre de la persona, con quién se celebró originalmente el contrato de compra venta del lote.
5	Se anota el número asignado al lote.
6	Se anota el número de Manzana, en donde se ubica el lote.
7	Se anota la cantidad en metros cuadrados que tiene de superficie el lote indicado en el punto 5.
8	Se señala el nombre con el que se identifica el fraccionamiento en donde se ubica el lote.
9	Se señala el nombre de la Ciudad, en donde se ubica el lote.
10	Se anota el número de inscripción asignado al contrato de compra venta, cuando se registró originalmente con Reserva de Dominio.
11	Se anota el número de la Sección en donde quedó la inscripción señalada en el punto anterior.
12	Se anota el número del libro que contiene la inscripción señalada en punto 10.
13	Se anota el número del volumen del libro que contiene la inscripción señalada en punto 10.
14	Se anota la fecha en que se llevó a cabo la inscripción del contrato de compra venta a que se hace referencia en el punto 10.
15	Se anota el nombre del Coordinador Ejecutivo de la CEBYC en funciones, quién deberá plasmar su firma en el formato.
16	Se anota el nombre del Director Jurídico de la CEBYC en funciones, quién deberá plasmar su firma en el formato.

**SECRETARIA DE FINANZAS
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

ASUNTO: _____ (1)

Hermosillo, Sonora, a (2) de _____ del _____

C. REGISTRADOR(A) DE LA OFICINA JURISDICCIONAL
(4)

Presente.

En virtud de que por Ley Número 128 de fecha 17 de Diciembre de 1992, se determinó la disolución y liquidación del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural, y con la autorización que me fue otorgada por Decreto de fecha 02 de Agosto de 1993, para llevar a cabo los actos de administración y de rigurosos dominio que resulten necesarios respecto de los bienes que integraban el patrimonio del mencionado Instituto: agradeceré a usted se sirva ordenar a quién corresponda en caso de no existir inconveniente para ello, se proceda a la cancelación de la _____ (5) y _____, que afecta a la inscripción siguiente:

La Número _____ (6) Sección _____ (7) Volumen _____ (8) de fecha _____ (9), relativo a la _____ (10) y Garantía Hipotecaria constituida sobre el inmueble que ampara la escritura Número _____ (11), volumen _____ (12), de fecha _____ (13) de _____ (14) de _____ (15), otorgada ante **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA**, como vendedor y el C. _____ (16), como comprador del lote No. _____ (17) Manzana _____ (18) del Fraccionamiento, en la ciudad de _____ (19), con una superficie total de _____ (20) _____ (21).

Lo anterior en virtud de que el comprador liquidó satisfactoriamente el total del precio de la operación.

(20)

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
COORDINADOR EJECUTIVO**

(23)

(25)

(24)

Dr. Paliza No. 3, Colonia Centenario, Hermosillo, Sonora. Tel.- 217-29-65, 212-39-75, 217-29-15



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

Comisión Estatal de Bienes
y Concesiones

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO (INDEUR)

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se describe el trámite de Cancelación de Reserva de Dominio
2	Se anota el día
3	Se anota el mes
4	Ciudad en donde esté ubicado el Registro Público de la Propiedad , en donde está inscrito el inmueble vendido previamente con Reserva de Dominio
5	Se anota que el trámite es cancelación, de Reserva de Dominio y Garantía Hipotecaria.
6	Se anota el No. de inscripción del inmueble
7	Se anota el No. de sección (En letra), asignado al inmueble en el Registro.
8	Se anota el No. de Volumen con # romano, en donde se encuentra el Registro del Inmueble.
9	Se anota la fecha, en la cual se llevó a cabo el registro original de la Reserva de Dominio.
10	Se indica la cancelación de la Reserva de Dominio y Garantía Hipotecaria.
11	Se anota el No. de escritura, en donde quedó asentada el registro de la Reserva de Dominio original.
12	Se anota el Volumen con No. Romano que le corresponde a la escritura que originó el registro de la Reserva de Dominio, por lo cual se realiza el trámite.
13	Se anota el día, en que se registró la escritura
14	Se anota el Mes, en que se registró la escritura
15	Se anota el Año en el cual se llevó a cabo el registro
16	Se indica el nombre del beneficiario del inmueble
17	Se identifica el No. de lote asignado al inmueble.
18	Se indica el No. de manzana, en donde se ubica el inmueble.
19	Se señala el Nombre del fraccionamiento, en donde se ubica el inmueble.
20	Se indica el nombre de la Ciudad, en donde se ubica el inmueble.
21	Se señala la Superficie del terreno, en número
22	Se señala la Superficie del terreno, en letra
23	Se plasma la firma del Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C. en funciones.
24	Se plasma la firma del Director del Jurídico de la C.E.B. y C. en funciones
25	Se plasma la firma del Director de Recuperación de Cartera, del extinto Indeur de la C.E.B. y C. en funciones

COBRANZA DE CARTERA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA COBRANZA DE CARTERA

- Todas las contrataciones a crédito por venta de lotes ó vivienda correspondientes al Programa de Recuperación de Cartera del Extinto Indeur, se pactarán en pagos mensuales hasta la liquidación del importe total.
- Los pagos locales, se recibirán en las instalaciones de la Dirección del Programa de Recuperación de Cartera del Extinto Indeur, y los pagos foráneos, se recibirán en oficinas foráneas de la C.E.B.y C., ó depósitos directos en las cuentas bancarias en que se manejan los recursos del Programa.
- Una vez que es liquidado el precio total pactado, se solicitará la escrituración ante la Dirección Jurídica de la C.E.B. y C.
- En los casos en que no se haya liquidado la totalidad del precio pactado, la escrituración respectiva, deberá ser con Reserva de Dominio.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobranza de Cartera

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur.	<p>1 Recibe a la persona interesada en realizar su pago.</p> <p>2 Identifica la colonia de donde proviene la persona y verifica el saldo a su cargo en el sistema de la PC, indicándole el monto del pago pendiente a la fecha.</p> <p>La persona decide si paga la totalidad del adeudo a su cargo ó parcialmente.</p> <p>“Una vez que decide el monto a pagar”</p> <p>3 Elabora recibo oficial, en donde se identifica a la persona que realiza el pago, lote, vivienda y colonia a la cual pertenece.</p> <p>“Realizado el pago”</p> <p>4 Entrega al interesado original del recibo oficial, con el cual ampara su pago y las copias se archivan como sigue:</p> <p>Primera Copia: En el expediente del Beneficiario.</p> <p>Segunda Copia: Se anexa a la ficha de depósito que ampara los ingresos de la colonia que corresponda y se archiva en el expediente de la cuenta de banco, en donde se realizó dicho depósito.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Recibo Oficial</p> <p>Recibo Oficial</p>	<p>Original y 2 copias</p> <p>Original y 2 copias</p>

REALIZACIÓN DE DEPÓSITOS A BANCOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA DEPÓSITOS A BANCOS

- Todo el ingreso recibido en las oficinas de la Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur, se deberá depositar en la cuenta bancaria destinada a la colonia que originó el ingreso.
- Cada deposito bancario, deberá ampararse con recibo(s) oficial(es) que ampare(n) la recepción de dicho ingreso, en donde se identificará a la persona que lo realizó y el concepto del pago respectivo.
- Será responsabilidad de la Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur, el archivar dichos recibos, en forma progresiva, cronológica y por colonia, que facilite su consulta y apoye en las aclaraciones futuras.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Depósitos a Bancos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur	1 Verifica diariamente el ingreso recibido en caja, realizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Comprueba se incluyan la totalidad de los recibos elaborados, para lo cual integra el consecutivo de los folios de los recibos. • Compara el total del efectivo, contra la suma de los importes de los recibos elaborados. <p>“Una vez verificado el ingreso recibido”</p>	Recibo de Caja	Copia
	2 Prepara depósito a la cuenta bancaria del Banco que corresponda, de acuerdo al origen del pago recibido, por cada una de las colonias <p>“Realizado el depósito”</p>	Ficha de depósito	Original y Copia
	3 Verifica que la ficha contenga sello impreso de recibido por el banco y lo anexa a la copia de los recibos de caja que integran el importe depositado. <p>“Posteriormente”</p>	Ficha de depósito Recibo de Caja	Copia Copia
	4 Archiva la ficha y los recibos anexos, en el expediente de la cuenta bancaria que corresponda, misma que se lleva por colonia. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Ficha de depósito Recibo de Caja	Copia Copia

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

DEPÓSITO BANCARIO EN BANCO BILBAO VISCAYA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el tipo de moneda que ampara el depósito
2	Se anota el Nombre de Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
3	Se anota el número de cuenta asignado a Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
4	Se anota en dos dígitos, el día, mes y año en que se formula la ficha.
5	Se anota el tipo de depósito a realizar
6	Se anota la forma de depósito que se realiza
7	Se anota el tipo de servicio de que se trate.
8	Se anota el número de cheque de todos los que integran el depósito.
9	Se anotan los nombres de las Instituciones Bancarias, de los cheques a depositar
10	Se anota el importe de cada uno de los cheques a depositar.
11	Se anota la suma de todos los importes de cheques que fueron anotados, de acuerdo a lo señalado en el punto 10
12	Se anota el importe a depositar, representado en efectivo de curso legal.
13	Se anota el importe de los documentos (Cheques) a depositar, señalados en el punto 11
14	Se anota el resultado de la suma de los importes señalados en el punto 12 y 13.

REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROGRAMA DEL EXTINTO INDEUR

- Es responsabilidad de la Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur, realizar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques que opera y que tienen por objeto, controlar los pagos recibidos por cada colonia asignada a su cargo.
- Deberá analizar todos y cada uno de los movimientos registrados en el estado de cuenta del banco y compararlas contra las anotadas en su libro auxiliar de bancos, y en casos de discrepancias, deberá hacer las aclaraciones respectivas hasta la solución definitiva.
- Una vez que se tiene conciliado los movimientos y saldos, se deberá formular la Conciliación definitiva, misma que deberá firmarse por el Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C. y por la Directora DEL Programa de recuperación del Extinto Indeur.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Conciliaciones Bancarias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur.	1 Recibe ó recoge de las Instituciones Bancarias al inicio de cada mes, los estados de cuenta que contienen los movimientos del mes inmediato anterior, de las cuentas bancarias que utiliza. " Posteriormente "	Estados de Cuenta	Originales
	2 Verifica que los movimientos contenidos en los estados de cuenta del Banco, coincidan con los movimientos registrados en el auxiliar que lleva, por cada una de las cuentas Bancarias que utiliza.	Estado de Cuenta Auxiliar	Original Original
	3 Analiza e investiga las partidas no correspondidas, ya sea en el banco o en auxiliares, hasta su aclaración ó registro. "Una vez que tienen las cifras definitivas"		
	4 Formula Conciliación, misma que firma la Dirección General del Extinto Indeur como responsable y se envía a la Coordinación Ejecutiva.	Conciliación	Original
Coordinación Ejecutiva	5 Recibe, revisa y firma de autorización y regresa la documentación. "Una vez firmada"	Conciliación	Original
Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur.	6 Recibe documentación y procede a su archivo junto con estado de cuenta, en el expediente que lleva para cada una de las cuentas bancarias que utiliza.	Conciliación Estado de Cuenta	Original Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CONCILIACIÓN BANCARIA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el nombre del mes al cual corresponda la conciliación.
2	Se anotan los dos últimos dígitos del año que corresponda la conciliación.
3	Se anota el nombre de la Institución Bancaria con la que se concilia saldos.
4	Se anota el número de cuenta que concilian movimientos y saldo.
5	Se anota el nombre del ejecutivo bancario que atiende la cuenta.
6	Se anota el número telefónico al cual se le pudo localizar.
7	Se anota el importe que a la fecha de conciliación, señala el banco en el estado de cuenta respectivo.
8	Se anotan los movimientos que fueron cargados en el auxiliar contable y que no aparecen en el estado de cuenta del banco, señalado fecha de cada uno.
9	Se anota el importe de cada cargo contable no correspondido.
10	Se anota la suma de los importes de todos los cargos contables no correspondidos.
11	Se anotan los movimientos que fueron cargados en el estado de cuenta bancario y que no aparecen en el auxiliar contable, señalado fecha e importe, de cada uno de ellos.
12	Se anota el importe de cada Cargo Bancario no correspondido.
13	Se anota la suma de los importes de todos los Cargos Bancarios no correspondidos.
14	Se anotan los movimientos que fueron acreditados en el estado de cuenta bancario y que no aparecen en el auxiliar contable, señalado fecha e importe, de cada uno de ellos. Se anota el importe de cada Crédito Bancario no correspondido.
15	Se anota la suma de los importes de todos los Créditos Bancarios no
16	correspondidos.
17	Se anotan los Cheques que fueron Acreditados en el Auxiliar Contable y que no aparecen cobrados en el estado de cuenta bancario.

ESPACIO	INSTRUCCION
---------	-------------

18	Se anota la fecha de expedición de cada uno de los cheques pendientes de cobro a la fecha de conciliación.
19	Se anota un breve concepto que originó su expedición.
20	Se anota el valor de cada uno de los cheques, pendiente de cobro.
21	Se anota la suma de los importes de todos los cheques pendientes de cobro, a la fecha de conciliación.
22	Se anota el importe que aparece en auxiliar contable a la fecha de conciliación, mismo que deberá coincidir con el resultado de sumar al saldo bancario indicado en el punto 7, los importes obtenidos en los puntos 10 y 13, para posteriormente restar, lo anotado en los puntos 16 y 21.
23	Se anota el nombre del Director del programa de recuperación de cartera vencida del Extinto Indeur y firma de responsable de su elaboración.
24	Se anota el nombre del Coordinador Ejecutivo y firma de autorizado.

ENTREGA DE REQUERIMIENTO DE PAGO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ENTREGA DE REQUERIMIENTO DE PAGO

- Será responsabilidad de la Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur, la de supervisar continuamente la cartera a su cargo, con la finalidad de detectar oportunamente, a las personas que adquirieron lotes ó viviendas promovidas por el Extinto Indeur y que presenten atrasos en los pagos por los que se comprometieron realizarlos mensualmente.
- Una vez detectados a las personas morosas, se procede a formular requerimientos de pago, en donde se les indicará el importe del capital vencido, más el importe de los intereses moratorios, calculados hasta el mes inmediato anterior, a la fecha de dicho requerimiento.
- Los requerimientos de pago, se deberán entregar directamente al deudor y para lo cual, se utilizará personal del área jurídica, que esté realizando el servicio social.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Requerimiento de Pago

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur.	1 Obtiene información del sistema y separa los saldos de cartera vencidos a la fecha requerida.	Listado	Original
	2 Prepara estado de cuenta a cada uno de los beneficiarios de Lotes ó Viviendas del Extinto Indeur que estén dentro de la cartera vencida, para determinar el saldo de capital más intereses moratorios a la fecha requerida. "Al determinar los importes de capital e intereses vencidos"	Estado de Cuenta	Original
	3 Prepara escrito ó requerimiento donde se le invita a que pase a pagar el capital vencido más intereses moratorios, o en su caso, exponga los motivos por la cual no puede continuar con sus pagos y de proceder, proponerle planes de regularización. "Una vez que tiene preparada la documentación"	Escrito	Original y Copia
	4 Entrega y recaba firma de recibido en copia del escrito "Posteriormente"	Escrito	Original y Copia
	5 Archiva copia con firma de recibido, en expediente del beneficiario del Lote ó Vivienda.	Escrito	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS

- Toda persona interesada en vender su lote ó vivienda promovidas por el Indeur y que estén pendientes de liquidar en su totalidad, podrá realizar trámites de cesión de derechos, ante la Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur
- Para realizar la cesión de derechos, se deberá presentar la persona interesada en continuar realizando los pagos del adeudo pendiente a la fecha y realizar el trámite para que le sea autorizada dicha cesión, mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos de control:
 - **A cargo de quién desea vender:**
 - Que tenga necesidad de venderlo
 - Que hayan transcurrido alrededor de 5 años, después de la titulación del inmueble.
 - Haber pagado el total del adeudo ó bien que el comprador, se comprometa a seguir pagando el saldo pendiente.
 - **A cargo de quién desea comprar:**
 - Que tenga necesidad de adquirir el inmueble
 - Que demuestre que no posee otros inmuebles, mediante carta de no propiedad, expedida por el Registro Público de la Propiedad y Comercio del distrito judicial que corresponda.
 - Demostrar que tiene dependientes económicos.
- Una vez que se integra el expediente y se verifica la información del interesado, se procederá a su autorización y se turna para escrituración y se firma la cesión de derechos por las partes que intervienen.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección del Programa de Recuperación de Cartera del Extinto Indeur
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Contrato de Cesión de Derechos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección del Programa de Recuperación de Cartera Vencida del Extinto Indeur	1. Recibe al propietario original del terreno quién manifiesta su deseo de llevar a cabo su venta.		
	2. Explica los requisitos requeridos para la realización del trámite, los cuales se indican en las políticas de operación. "Una vez cumplidos los requisitos"		
	3 Autoriza la venta y turna expediente al área jurídico, para escrituración, la cual en los casos en que no sea pagado el importe total pactado, se elaborará con reserva de dominio. "Al tener lista la escritura"	Expediente	Original
	4 Entrega al beneficiario, ya sea en forma personal ó en actos públicos que preside el C. Gobernador del Estado y/o Coordinador Ejecutivo. "Al momento de la entrega"	Escritura	Original y Copia
	5 Recaba firma de recibido, en copia de escritura "Posteriormente"	Escritura	Copia
	6 Archiva copia en el expediente respectivo.	Escritura	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS DEL
AUDITORIO CÍVICO DEL ESTADO**

RENTA PARA USO DEL AUDITORIO CÍVICO DEL ESTADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA USO DEL AUDITORIO CÍVICO DEL ESTADO.

- Toda persona interesada en utilizar las instalaciones del auditorio cívico del estado, deberá reservarlo ya sea en forma personal ó vía telefónica, ante personal de la dirección de coordinación de eventos, quienes programarán las fechas solicitadas.
- El interesado una vez que se le programó la fecha, hace la solicitud formal por escrito, dirigida al Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, quien deberá emitir oficio de autorización.
- El interesado deberá realizar el trámite de pago que ampara el uso y la garantía del auditorio, para lo cual se elaborarán los formatos para pago de la renta y el recibo del depósito, con los cuales acudirá a la caja de la Secretaría de Finanzas a efectuar su pago y obtener el recibo oficial.
- Solo se considerarán las fechas reservadas en firme, cuando se presente copia del recibo oficial.
- El personal de la Dirección de Coordinación de Eventos deberán brindar la atención y apoyo adecuado al interesado, antes, durante y después de realizado el evento, para que logre sus objetivos, en cuanto al uso del auditorio y sus instalaciones.
- Al termino del evento, se deberá comprobar visualmente, si no hubo daños físicos al auditorio y a sus instalaciones, para que una vez realizado, se formule el formato de liberación de depósito.
- El interesado deberá acudir a la caja de la Secretaría de Finanzas con el formato de liberación de depósito, a recoger su importe que entregó en garantía para el buen uso del Auditorio Cívico del Estado y sus instalaciones.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Eventos del Auditorio Cívico del Estado
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta para Uso del Auditorio Cívico del Estado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Eventos del Auditorio Cívico del Estado	<p>1 Recibe y atiende a las personas interesadas en obtener información respecto a las condiciones y disponibilidad en fechas, para utilizar las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado.</p> <p>“Cuando el interesado solicita alguna(s) fecha(s), para llevar a cabo sus eventos”</p>		
	<p>2 Procede a “reservar” y agenda dichas fechas, de forma transitoria y en espera de la solicitud, la cual deberá cumplir con la siguiente formalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe ser por escrito y en hoja membretada • Dirigida al Coordinador Ejecutivo • Nombre del Evento • Fecha(s) y Horario(s) solicitado(s) • Fines que busca con dicho evento. <p>“Cuando el interesado presenta su solicitud por escrito, al Coordinador Ejecutivo”</p>	<p>Agenda</p> <p>Solicitud</p>	<p>Original y Copia.</p>
Coordinación Ejecutiva	<p>3 Elabora oficio de autorización para llevar a cabo los eventos programados en las fechas y horarios que se solicitaron ó en su caso, informa al interesado que su solicitud no fue aprobada y las causas que la motivaron.</p> <p>“Si la solicitud es aprobada”</p>	Oficio	Original y 2 Copias
Dirección General de Eventos en Auditorio Cívico del Estado	<p>4 Recibe de la Coordinación Ejecutiva, copia del oficio y procede a tomar en firme la(s) fecha(s) y horario(s) que provisionalmente se habían reservado y elabora los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización para uso y pago de rentas del Auditorio Cívico del Estado. 	<p>Agenda</p> <p>Autorización</p>	<p>Original y 4 Copias</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Depósito de Garantía. <p>“Una vez realizados los pagos”</p> <p>5 Recibe copia del recibo oficial para su conocimiento y programa fecha del evento</p> <p>“ En el día del evento”</p> <p>6 Procede a atender a la persona que rentó el Auditorio, para brindarle su apoyo logístico y de anfitrión, para resolver de inmediato las posibles contingencias que se pudieran presentar.</p> <p>“Al dejar el usuario, las instalaciones del Auditorio Cívico”</p> <p>7 Realiza inspección ocular, para verificar que las instalaciones hayan quedado completas y en buen estado .</p> <p>“ Una vez comprobado el estado de las instalaciones”</p> <p>8 Elabora el formato de Liberación de Depósito de Garantía, para que el Usuario, recupere el depósito realizado y archiva la copia.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Recibo</p> <p>Recibo oficial</p> <p>Liberación de Garantía</p>	<p>Original</p> <p>Copia</p> <p>Original y Copia</p>



**SECRETARIA DE FINANZAS
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

AUTORIZACIÓN PARA USO Y PAGO DE RENTA DEL
AUDITORIO CIVICO DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE CAJA

No. (1)

Se autoriza a: _____ (2)
el uso del Auditorio Cívico del Estado, el (los) día(s) _____ (3) a las _____ (4)
del mes _____ (5) de 20____ (6), para llevar a cabo
_____. (7)
Fijándose la cantidad de:
\$ _____ (8) (_____ (9)) Por concepto de
renta.

NOTA: El usuario deberá presentar en las oficinas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, el recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas.

Vo. Bo.

AUTORIZA

(10)

(11)

Hermsillo, Sonora; a _____ de _____ (12) de 20_____.

Original.- Interesado
C.c.p.
C.c.p.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

AUTORIZACIÓN PARA USO Y PAGO DE RENTA DEL AUDITORIO CÍVICO DEL ESTADO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el número de control que le corresponda, de acuerdo al consecutivo que se lleva.
2	Se anota el nombre de la Institución, Dependencia, Empresa ó Persona Física, que contrata el arrendamiento del Auditorio Cívico del Estado.
3	Se señalan los días autorizados para su uso.
4	Se anota el horario en el cual se llevará a cabo el evento.
5	Se anota el mes elegido para llevar a cabo el evento.
6	Se anota el año en que se llevará a cabo el evento
7	Se describe en forma breve y clara, el tipo de evento a celebrar.
8	Se anota el importe en pesos, acordada entre las partes.
9	Se anota el importe en letras
10	Se identifica con el nombre del funcionario que revisa la operación
11	Se identifica con el nombre y firma del Director de Eventos que autoriza la operación.
12	Se anota el día, mes y año de elaboración.

COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
AUDITORIO CIVICO DEL ESTADO

RECIBIO DE DEPOSITO DE GARANTIA

Yo _____ (1) Autorizo al auditorio Cívico del Estado a mantener en "Depósito de Garantía", la cantidad de \$2,000.00 m.n. por pago de cualquier daño que se ocasione durante el desarrollo del evento denominado _____ (2)

para llevarse a cabo en la fecha del día _____, mes (3) del 2002, en el horario de _____ (4), y solo en el caso de no haber daño alguno, se me devuelva dicho depósito, una vez, finalizado el evento.

RECIBI

(5)

RESPONSABLE DE CAJA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

RECIBO DE DEPÓSITO DE GARANTÍA DEL AUDITORIO CÍVICO DEL ESTADO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el nombre de la Institución, Dependencia, Municipio, Empresa ó Persona Física, que se compromete en otorgar en depósito, el importe que se señala en el recibo, para el buen uso de las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado.
2	Se describe en forma breve y clara, el tipo de evento a celebrar.
3	Se anota el día, mes y año en que se llevará a cabo el evento
4	Se especifica con claridad el horario en que se llevará a cabo el evento.
5	Se anota el nombre de la persona que recibe el dinero en el Departamento de Caja, de la Secretaría de Finanzas.

**COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
AUDITORIO CIVICO DEL ESATDO**

LIBERACION DE DEPOSITO DE GARANTIA

NOMBRE _____ (1) _____

EVENTO _____ (2) _____

FECHA DEL EVENTO _____ (3) _____

DAÑOS OCASIONADOS _____ (4) _____

AUTORIZADO POR:

(5)

RECIBIDO POR :

(6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

LIBERACIÓN DE DEPÓSITO DE GARANTÍA DEL AUDITORIO CÍVICO DEL ESTADO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el nombre de la Institución, Dependencia, Municipio, Empresa ó Persona Física que utilizó las instalaciones del Auditorio Cívico y que proporcionó depósito para garantizar el buen uso del Edificio, Instalaciones y Mobiliario que estuvo bajo su custodia, por el lapso de tiempo en que llevó a cabo sus eventos.
2	Se anota el nombre del evento que se llevó a cabo.
3	Se anota el día o días que fue utilizado el Auditorio Cívico
4	Se describe en forma breve y clara si hubo ó no hubo daños al Edificio, Instalaciones y Mobiliario y Equipo del Auditorio Cívico del Estado.
5	Se anota el nombre del director de eventos en funciones, quién lo firmará una vez que haya revisado el resultado del evento y evaluar la información de la persona que atiende la operación de este servicio.
6	Se obtiene la firma del beneficiario y se procede a la entrega de su depósito, en la Caja de la Secretaría de Finanzas.

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL AUDITORIO CÍVICO DEL
ESTADO**

POLÍTICA DE OPERACIÓN PARA APLICAR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO AL AUDITORIO CIVICO DEL ESTADO

- Se deberá programar con anticipación el mantenimiento general que requerirá el Auditorio Cívico del Estado, así como a los equipos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Es responsabilidad de la Dirección de Coordinación de Eventos, realizar inspecciones a las instalaciones del auditorio cívico del estado, para verificar su estado físico, y que cumplan con el objetivo de cubrir las necesidades de los usuarios y público en general, que acuden a los eventos que en sus instalaciones se realizan.
- La Dirección de Coordinación de Eventos deberá de sugerir los cambios, modificaciones ó mejoras que considere pertinentes, que permitan seguir brindando los servicios que el usuario y el público en general esperan recibir.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Eventos del Auditorio Cívico del Estado
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Mejoramiento del Auditorio Cívico del Estado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Eventos del Auditorio Cívico	1 Realiza inspección ocular de las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado. "En base a las anomalías detectadas"		
	2 Elabora programa de actividades a desarrollar, misma que aprueba o rechaza el Coordinador Ejecutivo. "Si es aprobado"	Programa	Original
	3 Coordina con la Dirección General Administrativa y de Servicios, para establecer la partida presupuestal a ejercer		
	4 Solicita presupuestos a proveedores y contratistas, los cuales se envían a la Dirección General Administrativa y de Servicios, para que determine si va a ser compra directa ó licitación simple. "Una vez seleccionado al proveedor ó prestador del servicio"	Presupuestos	Original
	5 Supervisa el cumplimiento de lo acordado con el proveedor ó prestador del servicio, en cuanto a calidad, cantidad y tiempo de entrega. "Al terminar el servicio solicitado ó recibir los materiales requeridos"		
	6 Firma de autorizado la factura del proveedor ó prestador del servicio y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios, para su pago.	Factura	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL CENTRO DE GOBIERNO**

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
EN EL CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL CENTRO DE GOBIERNO

- Todo contrato en que se comprometa la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, deberá estar autorizado por el Coordinador Ejecutivo, y por el Director General del Centro de Gobierno se especificarán a detalle los derechos y obligaciones a que se someten las partes, así como las fechas ó plazos en que deban cumplirse las entregas de bienes o prestarse los servicios.
- En la elaboración de los contratos, se deberá observar la reglamentación legal y normatividad establecida, como son:
 - Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública y su Reglamento.
 - Ley de Obra Pública del Estado
 - Presupuesto de Egresos del Estado, en donde anualmente se publican los montos máximos y límites que se autorizan para las adquisiciones, que originan los tipos de contratos siguientes:

Adjudicación Directa: Es cuando se asigna el contrato a un solo proveedor ó prestador del servicio cuyo monto no rebasa el rango establecido para ello en la tabla que elabora la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Licitación Simple: Es cuando se requiere la cotización de tres diferentes proveedores ó prestadores de servicio, cuyo importe queda ubicado dentro del rango establecido en la tabla que elabora anualmente la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Licitación Pública: Es cuando el importe a contratar rebasa los rangos establecidos en la Tabla que formula la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

- Todo contrato deberá apegarse a lo dispuesto en la normatividad vigente, que regula y limita las adquisiciones por éstos medios.
- Toda contratación de bienes o servicios se hará con proveedores que estén debidamente registrados en el Padrón Estatal de Proveedores ó Prestadores de Servicios
- Los contratos se archivarán adecuadamente para facilitar su localización en forma rápida y eficaz.

- No se entregarán anticipos a proveedores, acreedores ó cualquier prestador de servicios, sin que previamente exista contrato y de que esté debidamente firmado de autorizado.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios en el Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	1 Solicita al Subdirector Administrativo la elaboración de contrato sobre bienes y servicios, que fueron autorizados su adquisición.	Tarjeta Informativa	Original
Subdirección Administrativa	2 Recibe notificación del servicio requerido y procede a determinar el tipo de contrato a utilizar, de conformidad a su monto y a lo establecido en las políticas de operación. "Una vez establecido el tipo de contrato a celebrar"	Tarjeta Informativa	Original
	3 Elabora el contrato, especificando las cláusulas que deberá contener para garantizar el monto, duración y calidad de materiales ó servicios a recibir. "Posteriormente"	Contrato	Original y 2 copias
	4 Obtiene la firma del Proveedor ó Prestador de Servicio, de dos testigos y turna a la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno.	Contrato	Original y 2 copias
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	5 Recibe, revisa, firma de autorizado y turna al Subdirector Administrativo. "Una vez firmado"	Contrato	Original y 2 copias
Subdirección Administrativa	6 Recibe y entrega copia al Proveedor ó Prestador del Servicio y recaba firma de recibido, para que inicie el trámite para la obtención de las fianzas para garantizar el anticipo que se le entregará y por la calidad de la obra ó materiales, por el 10% del importe del contrato. El original del contrato, lo archiva en expediente que lleva para tal efecto y una copia queda en espera, el cual se anexará al trámite del anticipo del Proveedor ó Prestador del Servicio.	Contrato	Original y 2 copias
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEL CENTRO DE GOBIERNO, POR MEDIO DE LICITACIÓN
PÚBLICA**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS LICITACIONES PÚBLICAS, PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL CENTRO DE GOBIERNO

- Todas las adquisiciones de la Administración del Centro de Gobierno que superen los montos fijados por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público del Gobierno del Estado, para realizar compras directas ó licitaciones simples, deberán hacerla por medio de Licitaciones Públicas y cumpliendo la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Publica Estatal, su Reglamento y la Ley de Obra Publica Estatal
- Toda convocatoria, deberá incluir la información general de los bienes muebles ó servicios requeridos, así como la referente a la Técnica y Legal que se requiere, como son las siguientes:
 - Las técnicas ú operativas que se refieren a la descripción general, cantidad, unidad de medida de cada uno de los bienes muebles, obras ó servicios, volumen ó cantidad de materiales, tipo de materiales, calidad, financiamiento tiempo de entrega de los bienes ó conclusión de la obra o servicio y demás que juzgue conveniente.
 - Las Legales y Administrativas que se refieren al proveedor o prestador del servicio, sobre capital social mínimo, inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, capacidad técnica para realizarlo, copias de actas constitutivas y sus modificaciones, del poder del representante legal y declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse bajo alguno de los supuestos señalados por la Ley de Adquisiciones ó la Ley de Obra Publica que inhabilite su participación.
 - Descripción completa de los bienes muebles, especificaciones y demás circunstancias pertinentes que se considerarán, para la adjudicación del pedido o contrato.
- La convocatoria se publicará en forma simultánea, tanto en medios impresos de comunicación, así como por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, por medio del sistema de Internet .
- No se dará inicio a ninguna reunión con interesados en la licitación, ya sea de información, recepción de documentación o para dar a conocer el fallo definitivo, sin que esté presente el representante oficial que designe la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

- No se dará información de ningún tipo a ninguno de los interesados en las Licitaciones en forma individual ó particular, que no sean aquéllas que se mencionan en la convocatoria ó en las reuniones en que participen el resto de los interesados.
- Se deberá elaborar actas que relacionen los acuerdos e identificación de los participantes, de cada una de las reuniones que se tengan con los interesados, ya sea en fecha previa a la licitación, al llevarse a cabo la licitación ó al darse a conocer el fallo respectivo y proporcionarle copias oportunamente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Todo funcionario ó empleado de ésta Unidad Administrativa, que participe en forma directa ó indirecta en los procesos de licitación pública, lo hará en forma independiente y honesta, para no dejar dudas en cuanto a la transparencia del procedimiento.
- Todos los actos en que se comprometan fechas, horarios y lugares, se deberán de respetar para dar formalidad y seriedad a los compromisos asumidos.
- No se permitirá la participación en ninguna licitación, de familiares de funcionarios ó empleados de la Administración del Centro de Gobierno
- Por todo trámite de licitación pública para adquisiciones de bienes y servicios, se deberá archivar copia de la totalidad de la documentación que acredite los procedimientos aplicados y del cumplimiento de la Normatividad establecida para cada uno de los casos, misma que quedará bajo la custodia y responsabilidad de la Subdirección Administrativa.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Centro de Gobierno por medio de Licitación Pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	1 Determina los importes a contratar sobre bienes ó servicios requeridos por la Administración del Centro de Gobierno, sobrepasan los montos para adjudicación directa y licitación simple, gira las instrucciones al Subdirector de Servicios y Mantenimiento, para que se formalicen las bases y la convocatoria respectiva, para llevar a cabo las adquisiciones ó contrataciones a través de Licitación Publica.	Verbalmente	
Subdirección de Servicios y Mantenimiento	2 Recibe la indicación, adjunta información referente al servicio ó materiales y turna a la Subdirección Administrativa.	Verbalmente	
Subdirección Administrativa	3 Recibe la indicación e información técnica revisa y recaba la documentación para integrar las bases de la convocatoria, de conformidad a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Publica Estatal, su Reglamento y Ley de Obra Publica Estatal. "Concluido el proceso de integración de las bases y convocatoria"	Leyes Reglamento e Información Técnica	Originales
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	4 Turna a la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	Bases y Convocatoria	Original y Copia
	5 Recibe, revisa y de no detectar observaciones, estampa antefirma y turna al Coordinador Ejecutivo para su conocimiento y autorización.	Bases y Convocatoria	Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	6. Recibe, revisa, analiza y solicita en su caso, información complementaria para allegarse de elementos suficientes que determinan la corrección del procedimiento y del cumplimiento de la normatividad que lo regula. "Sí todo esta correcto"	Bases y Convocatoria	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	<p>7 Lo firma de autorizado y regresa.</p> <p>8 Recibe, revisa y turna a la Subdirección Administrativa.</p>	Bases y Convocatorias	Originales y Copias
Subdirección Administrativa	<p>9 Recibe, revisa y envía copia a la Secretaría de la Contraloría General del Estado (SECOGES) para su autorización ó sugerencias, respecto al proceso de licitación, por medio de oficio, que firma el Director General de Administración del Centro de Gobierno.</p>	Bases y Convocatoria	Copias
	<p>“Posteriormente”</p> <p>10 Recibe oficio con autorización ó sugerencias por parte de la SECOGES al procedimiento de licitación y realiza lo siguiente:</p> <p>“ Si fue autorizado”</p> <p>Envía a la SECOGES las bases y convocatoria en disco magnético para que proceda a darlo de alta en el sistema de Internet, denominado Compranet de la SECODAM.</p> <p>“Si tiene observaciones ó sugerencias”</p>	Oficio	Original
	<p>11 Regularizan ó se integran y se envía de nuevo a la SECOGES para obtener su autorización definitiva.</p> <p>“Una vez que es publicada la convocatoria en los medios establecidos en las políticas”</p> <p>El interesado analiza la convocatoria de la licitación de los bienes, obras ó servicio de que se trate y de no estar vencido el plazo de inscripción, decide participar, pagando la cuota de inscripción y recibe las bases, mismas que contienen las especificaciones técnicas, para que determine los precios unitarios con los que respaldará su propuesta económica.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>El pago de la cuota, a cargo del interesado, podrá efectuarse como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por Internet, vía transferencia de fondos, debiendo obtener la validación del número de operación con la que se efectuó. ▪ Por pago directo, debiendo obtener original del recibo como documento comprobatorio, expedido por la Subdirección Administrativa. <p>12 Recibe cheque que ampara la adquisición de bases por los interesados en el proceso de licitación pública nacional y extiende recibo.</p> <p>“Al concluir el plazo para la inscripción a la licitación.”</p> <p>13 Entrega los cheques a la Secretaría de Finanzas, por oficio, donde se detallan los cheques recibidos, firmado por el Director General del Centro de Gobierno, recabando la firma de recibido en la copia del oficio.</p> <p>14 Recibe copia de oficio y original del recibo de caja, expedido por la Secretaría de Finanzas los cuales los archiva en el expediente de la licitación que corresponda.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>15 Solicita a la Secretaría de Finanzas, por medio de oficio, que firma el Director General de Administración del Centro de Gobierno, el importe de las inscripciones de los interesados, realizadas tanto en forma directa como por vía Internet, para cubrir gastos relativos a la licitación.</p> <p>Los interesados se presentan en el lugar y hora del día fijado en la convocatoria para la aclaración de las dudas ó confusiones, tanto en el aspecto técnico, legal ó administrativo, de los puntos señalados en las bases respectivas y son recibidos por los funcionarios de la Administración del</p>	<p>Validación</p> <p>Recibo</p> <p>Recibo</p> <p>Oficio</p> <p>Recibo de Caja Oficio</p> <p>Oficio</p> <p>Acta de Aclaraciones</p>	<p>Copia</p> <p>Original</p> <p>Original y Copia</p> <p>Original y Copia</p> <p>Original Copia</p> <p>Original y Copia</p> <p>Original y 3 Copias</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>Centro de Gobierno, quienes explicarán y despejarán sus dudas, asentándose los acuerdos en “Acta de Aclaraciones”, misma que firmarán todos los presentes a dicho acto y se les proporcionará copia de la misma</p> <p>“Una vez firmada por todos”</p>		
	<p>16 Envía por medio de oficio, un disco magnético a la SECOGES que contiene el “Acta de Aclaraciones”, para su conocimiento y lo integre al sistema de Internet.</p> <p>“Posteriormente”</p>	<p>Oficio Disco Magnético</p>	<p>Original y Copia Original</p>
	<p>17 Recibe copia debidamente sellada de recibido, por parte de la SECOGES y procede a su archivo en el expediente de la licitación que corresponda</p>	<p>Oficio</p>	<p>Copia</p>
	<p>18 El interesado, el día de la licitación se presentará en el lugar y hora fijada en la convocatoria, llevando consigo el sobre cerrado y sellado con documentación que respalda sus propuestas técnica y económica y comprobante de pago de la adquisición de la documentación relativa a dicha licitación.</p> <p>“Para llevar a cabo la licitación pública”</p> <p>Deberán observar las políticas referentes a la representatividad de las distintas dependencias que validarán el proceso.</p> <p>“Al estar todos presentes”</p>	<p>Sobre Cerrado</p>	<p>Único</p>
	<p>Se abren los sobres que contienen las propuestas, revisando y verificando que la documentación satisfaga el cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria y se da lectura en voz alta a todas las propuestas económicas, indicándose en su caso, aquéllas que son desechadas, e informando las causas de ello, mismas que se habrán de plasmar en “Acta Circunstanciada” que deberán firmar todos los presentes y señalar quien hizo la mejor propuesta y la fecha en que se dará a conocer el fallo definitivo.</p>	<p>Acta Circunstanciada</p>	<p>Original y Copias</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>“Posteriormente”</p> <p>19 Revisa y analiza, conjuntamente con la Subdirección de Servicios al detalle toda y cada una de la documentación que fue presentada por los interesados, misma que verifican contra las bases publicadas.</p> <p>“Una vez concluida la revisión”</p>		
	<p>20 Emite “Dictamen” por cada una de las propuestas presentadas, con objeto de respaldar la propuesta ganadora y se turna al Director General del Centro de Gobierno.</p>	Sobres con Documentación	Original y Copia
Dirección General del Centro de Gobierno	<p>21 Recibe, revisa, firma y turna a la Coordinación Ejecutiva.</p>	Dictamen	Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	<p>22 Recibe, revisa y solicita información respecto al cumplimiento de la normatividad establecida, al análisis realizado y los criterios seguidos para llegar a las conclusiones plasmadas en el Dictamen.</p> <p>“ Una vez aclaradas sus dudas”</p>	Dictamen	Original y Copia
	<p>23 Firma de autorizado y regresa</p>		
Dirección General del Centro de Gobierno	<p>24 Recibe, revisa y queda en espera del día en que se dará a conocer el fallo definitivo.</p> <p>El interesado se presenta el día, en el lugar y hora fijada para conocer el fallo definitivo, en donde participan todos los funcionarios que se presentaron el día de la licitación</p> <p>“Al estar todos presentes”</p>	Acta de Fallo	Original y Copia
	<p>25 Da a conocer que proveedor ó prestador del servicio fue el ganador de la licitación y los lugares que ocuparon todos y cada uno de los participantes, concluyendo el acto con la elaboración del “Acta de Fallo” en donde firman todos y cada uno de los presentes, procediendo a la devolución de los cheques en garantía que se recibieron y toda la documentación, respecto a las</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección Administrativa	<p>propuestas rechazadas, quedándose únicamente con la correspondiente a la propuesta ganadora.</p> <p>“Una vez firmada el Acta de Fallo”</p> <p>26 Recibe copias del Dictamen y el Acta del Fallo para archivo en el expediente de la licitación respectiva, generando copia de disco magnético conteniendo información de ambos documentos y lo turna por medio de oficio, que lo firma el Director del Centro de Gobierno, a la SECOGES.</p> <p>“Si todo esta bien”</p>	Dictamen, Acta de Fallo	Copia Copia
	<p>27 Recibe copia debidamente sellada de recibido y procede a su archivo en el expediente de la licitación que corresponda.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio	Copia

**CONTROL DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS EN EL CENTRO
DE GOBIERNO**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROL DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS EN CENTRO DE GOBIERNO

- Todos los gastos realizados por la Administración del Centro de Gobierno y que tengan por objeto mantener los **servicios básicos** ó **condominales**, en los tres edificios que conforman “El Centro de Gobierno”, deberán de repartirse ó distribuirse entre las distintas dependencias que los ocupan, de conformidad a los metros cuadrados a su disposición.
- Basándose en la documentación que ampara el pago de los servicios básicos, el Subdirector Administrativo, deberá realizar su distribución equitativa en proporción a los metros cuadrados ocupados por cada uno de las oficinas, con relación al total disponible por cada uno de los edificios del “Centro de Gobierno”.
- Las entregas de facturas ó recibos que amparan el cobro de los Servicios Básicos, deberán ser entregadas a las distintas dependencias mensualmente, anexándoseles, una copia del recibo del cobro del servicio de que se trate y de la distribución realizada.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, vigilar, supervisar y comprobar los cobros oportunos de las facturas o recibos que amparan la distribución de los servicios condominales.
- La Subdirección Administrativa es responsable de mantener un archivo de la documentación que genera los cobros por servicios básicos y del procedimiento de la distribución realizada, con la finalidad de posibles aclaraciones futuras, ya sea de carácter interno ó externo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Pagos de Servicios Básicos en el Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección Administrativa	1 Proporciona a la Dirección General información de los cobros de servicios condominales a realizar, de conformidad a los importes que se indican en los recibos respectivos, de Agua Potable y Energía Eléctrica.	Recibos	Originales
Dirección General del Centro de Gobierno	2 Revisa información y autoriza se proceda a su cobro, de conformidad a lo acordado en los contratos.	Verbalmente	
Subdirección Administrativa	3 Realiza la distribución de los costos, de acuerdo a los Mts 2 que ocupa en el edificio y turna para la elaboración de los oficios, recibos y facturas a cada una de las Dependencias. Verifica que los importes, coincidan con la hoja de distribución que sirvió de base, plasma su rúbrica y turna a la Dirección General.	Hoja de Distribución Facturas ó Recibos y Oficios	Original Original y Copia
Dirección General del Centro de Gobierno	4 Recibe, revisa y firma los oficios y regresa	Facturas ó Recibos y Oficios	Original y copia
Subdirección Administrativa	5 Recibe y organiza su envío para entrega a revisión a cada Dependencia, recabando firma de recibido en copia y anota en la misma copia, la fecha probable de cobro y queda en espera. "Llegado el día de Cobro" Entrega las copias con firmas de recibido y envía a recoger los cheques. "Una vez que recoge los cheques"	Facturas ó Recibos y Oficios	Original y copia
	6 Recibe y verifica que los cheques coincidan con los importes señalados en las copias de recibos ó facturas que se habían proporcionado.	Cheques	Originales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p data-bbox="570 260 789 289">"Si todo esta bien"</p> <p data-bbox="565 321 1065 443">Elabora oficio para enviárselos a la Secretaría de Finanzas, recabando firma de autorizado de la Dirección General del Centro de Gobierno</p> <p data-bbox="532 474 1065 564">7 Envía oficio a la Secretaría de Finanzas, recabando el sello y firma de conformidad en la copia del oficio y lo archiva.</p> <p data-bbox="630 808 967 837">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p data-bbox="1081 321 1154 350">Oficio</p> <p data-bbox="1081 474 1154 504">Oficio</p>	<p data-bbox="1269 321 1385 384">Original y Copia</p> <p data-bbox="1269 474 1343 504">Copia</p>

**CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO EN EDIFICIOS MÉXICO Y
HERMOSILLO, EN EL CENTRO DE GOBIERNO**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS EN EDIFICIOS DEL CENTRO DE GOBIERNO

- Es responsabilidad del Director General de Administración del Centro de Gobierno, proporcionar al Subdirector Administrativo, las directrices a considerar cuando se tenga necesidad de realizar cambios en los contratos de arrendamiento a cargo de las distintas dependencias que ocupan los edificios del “Centro de Gobierno” ó por instrucciones marcadas por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, al iniciarse el ejercicio presupuestal del año que corresponda.
- Todos los contratos de arrendamientos de espacios en los edificios del “Centro de Gobierno”, deberán ser firmados por el Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C., por el Director General de Administración del Centro de Gobierno, por el Secretario Técnico de Progreso, Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora y por el representante oficial ó legal de la dependencia que corresponda.
- El Subdirector Administrativo será el responsable de custodiar el contrato original firmado por las partes, mismo que utilizará para los fines operativos que sean necesarios.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratos de Arrendamiento en Edificios México y Hermosillo en el Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	1 Al aproximarse las fechas de vencimiento de los contratos de arrendamiento a cargo de Dependencias que ocupan los Edificios México y Hermosillo, gira las instrucciones al Subdirector Administrativo, que habrán de tomarse en cuenta, en la elaboración de los nuevos contratos, de conformidad a los señalamientos marcados por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público por el año que corresponda.	Verbalmente	
Subdirección Administrativa	2 Formula los contratos atendiendo instrucciones de la Dirección General y regresa a revisión.	Contrato	Original y 3 Copias
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno.	3 Recibe los contratos, los revisa y en caso de observaciones, solicita se modifiquen. " Si todo esta bien"	Contrato	Original y 3 Copias
Subdirección Administrativa	4 Turna para que sean enviados a quién corresponda. 5 Elabora oficio, obtiene la firma de la Dirección General y envía a cada una de las Dependencias a que va dirigida, anexándole el nuevo contrato. "Una vez que la Dependencia los revisó"	Contrato y Oficio	Original y 3 Copias
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	6 Recibe los contratos ya revisados y firmados por las Dependencias, procede a enviarlos a firma a la Dirección General de Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora "Una vez firmados"	Contrato y Oficio	Original y 3 Copias Original
	7 Recibe y revisa la documentación	Contrato Oficio	Original y 3 Copias Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección Administrativa	<p>“ Si todo esta bien”</p> <p>8 Gira instrucciones para elaboración de oficio y proceder a la distribución de los contratos como sigue:</p> <p>Original al Subdirector Admvo. Copia a la Dependencia Copia a Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora Copia a Secretaría de la Contraloría General del Estado</p> <p>“Una vez distribuido”</p>	Oficio Contratos	Original Original y 3 Copias
	<p>9 Recibe contrato original debidamente firmado por las partes, toma en cuenta las nuevas condiciones y montos a cobrar y procede a su archivo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Contrato Oficio	Original Copia

**TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES
EN CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES EN EL CENTRO DE GOBIERNO

- Todo pago a Proveedores de bienes y servicios deberá estar amparados con factura original, conteniendo los requisitos de control que permitan su identificación plena, a nombre del Gobierno del Estado de Sonora, con las firmas de autorización correspondiente, que acrediten la recepción satisfactoria de dichos bienes ó servicios y delimiten la responsabilidad de las partes que intervienen, dentro de los cuales se observarán los siguientes:
 - **Los correspondientes al Proveedor:**
Nombre, Dirección, R.F.C., CURP y Cédula de Identificación Fiscal.
 - **Los correspondientes al Contenido:**
Nombre, Dirección, R.F.C. del Gobierno del Estado, Concepto del Cobro, Importe, IVA desglosado.
 - **Los correspondientes al comprobante:**
Folio Impreso, Identificación y R.F.C. del impresor que los elaboró, Número de Folios Impresos, Vigencia del Comprobante
- La responsabilidad del trámite de pago, corresponde a la Subdirección Administrativa, mismo que, dependiendo de su monto y cubriendo con la normatividad establecida, puede ser en efectivo ó cheque.
- Los reembolsos por pagos a proveedores y que correspondan al presupuesto del Gasto Corriente, realizados por medio de recursos del fondo revolvente, se incluirán en el formato CD-30.
- Todo comprobante de pago deberá contener el sello, en donde se desglosa la partida presupuestal afectada, mismo que contiene, en 13 dígitos, la siguiente información:

Información	Dígitos
Año	1
Dependencia	2
Unidad	2
Responsable	
Programa	2
Subprograma	2
Partida	4

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago a Proveedores en Centro de Gobierno.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección Administrativa	1 Recibe el requerimiento de bienes o servicios de parte de la Dirección General ó áreas operativas, lo revisa contra el presupuesto asignado a la Administración del Centro de Gobierno.	Requerimiento	Original
	2 Verifica si cuenta con partida y saldo suficiente para la adquisición del bien ó prestación del servicio. "Si no hay disponibilidad"		
	3 Retiene para hacer la propuesta posteriormente ó se rechaza de manera definitiva "Si hay disponibilidad"		Original y Copia
	4 Llena el formato de la orden de compra ó solicitud de servicio y la turna a la Dirección General.	Orden de compra ó Solicitud	Original y Copia
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	5 Recibe las órdenes de compra ó solicitudes de servicio, las revisa y de no encontrar observaciones, las autoriza y turna a la Subdirección Administrativa.	Orden de Compra ó Solicitud de Servicio	Original y Copia
Subdirección Administrativa	6 Recibe la orden de compra ó solicitud de servicio y procede a la adquisición de bienes ó a darle mantenimiento al equipo que lo requiere. Al hacerlo, se deja el original de la orden de compra ó solicitud de servicio al proveedor. "Posteriormente"	Orden de compra ó Solicitud de servicio	Original y Copia Original
	7 Recibe factura del proveedor y revisa se acompañe el original de la orden de compra ó solicitud del servicio y de que se haya recibido el servicio ó materiales solicitados. "Si todo esta correcto" Firma copia de la factura, y la regresa como evidencia de que dejó el original para trámite de pago. "Posteriormente"	Factura	Original y Copia
Subdirección Administrativa	8 Revisa que la factura cumpla con los requisitos de control establecido	Facturas y Orden de Compra ó Solicitud de Servicio	Originales y copia de factura.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
<p data-bbox="261 911 488 989">Dirección General de Administración del Centro de Gobierno.</p> <p data-bbox="261 1020 412 1073">Subdirección Administrativa</p>	<p data-bbox="574 254 1062 306">"Una vez verificado que se cumplió con los requisitos "</p> <p data-bbox="591 338 1062 443">Procede a la aplicación del presupuesto, comprometiendo su pago en el sistema SICAES, estampándole sello a la factura, que certifica su afectación presupuestal.</p> <p data-bbox="532 474 1062 548">9 El pago de la factura se realiza de conformidad a su importe y necesidad como sigue:</p> <ul data-bbox="574 558 1062 747" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="574 558 1062 611">• Si es gasto menor, con efectivo del fondo fijo. <li data-bbox="574 621 1062 663">• Si es hasta \$ 4,500.00, con cheque del fondo revolvente <li data-bbox="574 674 1062 747">• De \$ 4,501.00 en adelante, se aplica el trámite para pago por la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas. <p data-bbox="574 779 1062 810">"Si la adquisición es de \$ 4,501.00 ó mayor"</p>	<p data-bbox="1078 338 1208 474">Facturas y Orden de Compra ó Solicitud de Servicio</p>	<p data-bbox="1266 338 1396 411">Originales y Copia de Factura</p>
	<p data-bbox="532 831 1062 884">10 Llena el formato de solicitud de pago y turna a la Dirección General para revisión y firma.</p>	<p data-bbox="1078 831 1240 884">Solicitud de pago y Factura</p>	<p data-bbox="1266 831 1378 852">Originales</p>
	<p data-bbox="532 915 1062 968">11 Recibe, revisa, firma de autorizado y turna a la Subdirección Administrativa.</p>	<p data-bbox="1078 915 1240 968">Solicitud de pago y Factura</p>	<p data-bbox="1266 915 1378 936">Originales</p>
	<p data-bbox="532 1020 1062 1188">12 Recibe, revisa y procede generar dos copias de la documentación y la turna a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público para su autorización y emisión de recibo oficial.</p>	<p data-bbox="1078 1020 1240 1073">Solicitud de pago y Factura</p>	<p data-bbox="1266 1020 1419 1073">Originales y 2 Copias</p>
	<p data-bbox="574 1220 797 1241">"Una vez autorizado"</p> <p data-bbox="532 1272 1062 1356">13 Obtiene el recibo oficial y copia de factura sellada de recibido y genera foto copia a dicho contra recibo y realiza lo siguiente:</p> <ul data-bbox="574 1388 1062 1661" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="574 1388 1062 1493">• Obtiene la firma del proveedor en la copia del contra recibo oficial y se le entrega el original, para que recoja el cheque en la Secretaría de Finanzas <li data-bbox="574 1524 1062 1661">• Firma la copia del contra recibo, lo anexa a la copia de factura que fue sellada por la SPD. y G. P. y archiva en la carpeta que tiene por capítulo del gasto que corresponda. <p data-bbox="631 1755 967 1776" style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p data-bbox="1078 1272 1240 1325">Contra recibo y Factura</p>	<p data-bbox="1266 1272 1370 1325">Original y Copia</p>

**CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE
EN CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

- Será responsabilidad de la Dirección General del Centro de Gobierno, por medio de la Subdirección Administrativa, estimar al inicio de cada año, el importe de recursos financieros, requerido por la Administración del Centro de Gobierno para cubrir sus necesidades operativas urgentes o inmediatas, que le permitan cumplir con rapidez y oportunidad sus responsabilidades y compromisos sociales, contemplados dentro de sus programas de objetivos y metas.
- El trámite del importe del Fondo Revolvente por utilizar, deberá ser autorizado por el Secretario de Finanzas y por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, indicándose para tal efecto, la persona responsable de su custodia, uso y comprobación.
- El importe del fondo autorizado, se deberá manejar en cuenta de cheques de la Institución Bancaria que le señale la Secretaría de Finanzas.
- La documentación oficial generada en el trámite de autorización del Fondo Revolvente, junto con copia de la ficha de depósito, quedará bajo la responsabilidad del Subdirección Administrativa.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección Administrativa	1 Recibe indicación de la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno, al inicio del ejercicio presupuestal, que determine el importe necesario para cubrir las erogaciones de emergencia que por sus características e importancia, no puedan ajustarse a los trámites normales de pago, por lo cual formula solicitud y la turna.	Solicitud	Original y Copia
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	2 Recibe y revisa la solicitud. "Una vez analizado"	Solicitud	Original
	3 Elabora oficio, lo firma y turna a la Secretaría de Finanzas. "Posteriormente"	Oficio Solicitud	Original y Copia Original
	4 Recibe oficio de autorización por parte de la Secretaría de Finanzas y lo turna.	Oficio	Original
Subdirección Administrativa	5 Recibe oficio de autorización y genera copia y elabora la solicitud de pago y turna a la Dirección General, anexándole copia del oficio de autorización.	Oficio Solicitud de Pago	Original y Copia
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	6 Recibe, firma la solicitud y turna, por medio de oficio, a la Secretaría de Finanzas, para su autorización y pago. "Una vez autorizado"	Solicitud de Pago Oficio	Original y Copia
	7 Recibe cheque y lo turna a la Subdirección Administrativa, en donde su titular, será responsable de su control y manejo.	Cheque	Original
Subdirección Administrativa	8 Recibe cheque, genera fotocopia, formula ficha de depósito y realiza el depósito para apertura de la cuenta en la Institución Bancaria, que le señale la Secretaría de Finanzas, por medio del cual, se controlará su manejo. "Realizado el depósito"	Ficha de Depósito Cheque	Original y Copia Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	<p>9 Archiva copia de la ficha de depósito con sello de recibido, junto con el resto de las copias de la documentación generada, en el expediente del trámite realizado.</p> <p>“Si se requiere de ampliación del fondo revolvente”</p>	Ficha de Depósito	Copia
	<p>10 Elabora la documentación siguiente:</p> <p>Oficio de solicitud: En donde señalará el importe requerido y las causas que motivaron su ampliación.</p> <p>Flujo de efectivo: Donde indicará la justificación de su ampliación.</p> <p>Recibo: Identificando y firmado por el responsable de su manejo.</p> <p>“Una vez que tiene la documentación”</p>	Oficio de Solicitud Flujo de Efectivo Recibo	Original y Copia Original y Copia Original y Copia
	<p>11 Turna para su revisión y autorización</p>		
	<p>12 Recibe, revisa , estampa su firma en oficio y documentación que se acompaña y envía a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>“Si todo esta bien”</p> <p>Aplican los procesos indicados del punto 7 al 9 del presente procedimiento.</p>	Oficio, Flujo y Recibo	Original y Copia
	<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

**ATENCIÓN AL PÚBLICO POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE GOBIERNO

- Toda persona que acuda a las oficinas de la Administración del Centro de Gobierno en busca del Director General, deberá ser atendido con la amabilidad y cordialidad que toda persona merece y de acuerdo al asunto a tratar, se le dirige con el funcionario responsable ó en su caso, se le avisa al Director General para su atención personalizada ó se programa en agenda.
- El Director General, atenderá a los Secretarios, Directores, ó Administradores referentes a asuntos relacionados con las área utilizadas en los edificios del Centro de Gobierno, así como a proveedores, prestadores de servicio y público en general.
- Recibe documentación y los turnará con la persona responsable de su atención.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención al Público por la Dirección General del Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del centro de Gobierno	1 Recibe del Área de Recepción, indicaciones de la presencia ó llamadas telefónica de personas que desean exponer directamente asuntos de su competencia.	Verbalmente	
	2 Atiende a las personas de acuerdo a los asuntos a tratar, originados sobre los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Atención a los administradores de las diferentes dependencias ubicadas en los Edificios del Centro de Gobierno para toma de acuerdos. • Solicitudes de apoyo a diferentes organismos. • Atención a personas del público sobre mejoras a servicio de los inmuebles. • Atención a proveedores que prestan sus servicios en diferentes áreas. Recibe documentación diversa que ampara los asuntos tratados y turna a Recepción, para que a su vez, la envíe a las personas que corresponda para su análisis ó en su caso, se procede a su contestación en forma oficial ó a su archivo	Verbalmente	
	3 Recepción recibe documentación y siguiendo las instrucciones de la Dirección General, turna, elabora los oficios ó archiva en los expedientes respectivos, según sea el caso	Documentos varios	Originales y Copias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE BASE Y
DE HONORARIOS EN CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL EN CENTRO DE GOBIERNO

- Toda selección de personal en el “ Centro de Gobierno”, deberá estar autorizada por el Director General de Administración del Centro de Gobierno
- Toda persona seleccionada para ocupar plaza disponible, en la Administración del Centro de Gobierno, deberá presentar exámen de evaluación y proporcionar la documentación exigida para la integración de su expediente.
- Para el control del personal contratado sobre la base de “Honorarios Asimilables a Sueldos”, la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno, a través del encargado de Recursos Humanos, será el responsable de vigilar las fechas de vencimiento de los distintos contratos que se tengan celebrado, para que en caso de continuar requiriendo sus servicios, elaborar un nuevo contrato.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Expedientes del Personal de Base y de Honorarios, en Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	1 Autoriza se inicie la selección de persona, para ocupar plaza vacante y gira instrucciones al Encargado de Recursos Humanos	Verbalmente	
Área de Recursos Humanos	2 Recibe, atiende a las personas interesadas a ocupar la plaza vacante, les informa del exámen de selección, requisitos a cubrir y documentación que habrán de proporcionar. "Al terminar las entrevistas"	Verbalmente y Formato de Requisitos	Original
	3 Llena solicitud de programación de fecha de exámen ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Planeación del Desarrollo y Gasto Público. "Fijada la fecha del exámen"	Solicitud de Exámen	Original
	4 Informa al interesado la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el exámen de selección y anota en el formato que avisó al solicitante. "Al conocer los resultados del exámen"	Verbalmente	
	5 Revisa y concentra el resultado de la evaluación de los seleccionados y turna a la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno, para que realice la selección de la persona que considere más adecuada, de conformidad a los resultados obtenidos.	Concentrado	Original
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	6 Recibe el concentrado de resultados y comentarios de los candidatos y selecciona a la persona que considera más adecuada para el puesto y regresa. "Una vez seleccionada a la persona"	Concentrado	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área de Recursos Humanos	7 Recibe aprobación y avisa al interesado, para que presente la documentación requerida en los trámites de selección . "Una vez que el interesado integra la documentación"	Verbalmente	
	8 Recibe documentación requerida en la solicitud, genera fotocopia para integrar su expediente y elabora oficio para tramitar su alta. "Al tener integrado el expediente y elaborado el oficio "	Expediente	Original y Copia
	9 Turna a la Dirección General del Centro de Gobierno para su firma.		
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	10 Recibe, revisa y firma el oficio y lo regresa. "Al recibir el oficio firmado"	Expediente Oficio	Original Original y Copia
Área de Recursos Humanos	11 Entrega Oficio y expediente con toda la documentación original, a la Dirección General de Recursos Humanos de la SPDyGP, recabando sello y firma de recibido en copia del oficio.	Oficio y Expediente	Copia Copia
	12 Integra copia de oficio, al expediente del solicitante. "En los casos de personal contratado en base a honorarios asimilables a sueldos."	Oficio	Copia
	13 Integra expediente, incluye contratos de prestación de servicios y controla la vigencia de los mismos, con la finalidad de su renovación ó rescisión, de conformidad a las instrucciones que se reciban de la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno.	Contratos Expediente	Original y Copia Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**CONTROL DE TARJETAS DE ASISTENCIA
EN CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA EN CENTRO DE GOBIERNO

- Para el control del personal que presta sus servicios en la Administración del Centro de Gobierno se deberá llenar una tarjeta a nombre de cada uno de ellos, en donde se registrará sobre la base del reloj checador, las entradas y salidas de cada día en que se presente a laborar.
- Será responsabilidad del encargado de Recursos Humanos del Centro de Gobierno, enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, el reporte de las incidencias del personal, las cuales se formulan después de cada quincena.
- Todas las incapacidades presentadas, se harán del conocimiento en forma inmediata Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.
- Todas las tarjetas utilizadas por el personal, para registrar su asistencia y horas de entrada y salida, se deberán archivar en forma ordenada y cronológicamente, con objeto de aclaraciones futuras, ya sea de carácter interno ó externo a la Administración del Centro de Gobierno.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Tarjetas de Asistencia en Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área de Recursos Humanos	1 Llena tarjeta cada mes, con el nombre de cada uno de los empleados asignados a la Administración del Centro de Gobierno, misma que se utiliza para el control de asistencia y hora de entrada y salida, por medio del reloj checador que se tiene para tal fin.	Tarjeta	Original
	2 Verifica el uso adecuado y correcto de la tarjeta por parte de los empleados al marcar las horas de entrada y de salida en reloj checador .	Tarjeta	Original
	3 Revisa las tarjetas y obtiene cada 15 días el reporte de incidencias, correspondiente ya sea de la primera ó segunda quincena del mes de que se trate. "Una vez que tiene el Reporte de Incidencias"	Tarjetas Reporte Incidencias	Original Original
	4 Genera copia y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la SPDyGP, recabando sello de recibido en copia de reporte.	Reporte Incidencias	Original y Copia
	5 Archiva copia en el expediente que se lleva por año	Reporte Incidencias	Expediente
	6 Recoge a fin de cada mes, las tarjetas utilizadas y archiva por mes y año. "Al presentarse alguna incapacidad"	tarjetas	Originales.
	7 Envía por medio de oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la SPDyGP, el original del formato de incapacidad que proporciona el ISSSTESON, recabando firma y sello de recibido.	Incapacidad Oficio	Original y Copias
	8 Recibe copia, genera otra copia y archiva en expediente y minutarario.	Oficio	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**REALIZACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA
EN CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DE LA NÓMINA AL PERSONAL DEL CENTRO DE GOBIERNO

- Será responsabilidad del encargado de Recursos Humanos de la Administración del Centro de Gobierno, el de recoger, en cada período de pago de nómina que corresponda, en la Caja de la Secretaría de Finanzas del Estado los cheques respectivos.
- La entrega de los cheques deberá efectuarse directamente al beneficiario del mismo, o en su caso, a la persona que presente carta poder debidamente firmada por el beneficiario y proporcione copia de su identificación y que acredite su personalidad.
- Todos los beneficiarios al momento de recoger su cheque, deberán asentar su firma de recibido de conformidad, en el espacio de la nómina destinado para tal fin.
- Todas las inconformidades o diferencias que se presenten al momento de efectuar el pago de la nómina, deberán ser atendidas y aclaradas a satisfacción del interesado, las causas o motivos que las originaron.
- Será responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos, el de entregar las nóminas debidamente firmadas en los espacios respectivos por las personas que recibieron los cheques, las originales de las cartas poder y las identificaciones respectivas, así como aquellos cheques originales que se emitan y que no proceda su pago.
- Será responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos el de archivar una copia de cada nómina debidamente firmada y de la documentación respectiva que ampare el correcto pago realizado y que esté disponible para cualquier aclaración interna ó externa a la Administración del Centro de Gobierno que se presente en el futuro.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Pago de Nómina en Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área de Recursos Humanos	<p>1 Acude el día de pago de nómina, ya sea para el personal de base, honorarios ó compensaciones, a la Caja de la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas, a recoger la nómina del período correspondiente y los cheques respectivos, para lo cual, es necesario entregar la nómina del período inmediato anterior que se hubiere pagado, misma que deberá estar debidamente firmada por los beneficiarios ó sus representantes acreditados con los originales de las cartas poder y copias de identificación oficiales anexas.</p> <p>“Una vez que Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas revisa la documentación de la nómina anterior”</p>	Nómina comprobantes	Originales
	<p>2 Recibe nóminas y cheques cotejando la cantidad de ellos contra los anotados en cada nómina que se formula de conformidad a su ubicación y clasificación.</p> <p>“Si hay errores”,</p> <p>Se hacen las aclaraciones respectivas.</p> <p>“ Si todo esta correcto”</p>	Nómina Cheques	Originales
	<p>3 Entrega los cheques a sus beneficiarios ó representantes, previa carta poder e identificación que acreditan su personalidad, verificando la firma de la nómina en el espacio que se señala para ello y recoge la documentación original de los poderes y copias de las identificaciones presentadas.</p> <p>“Si se presentan inconformidades”</p>	Cheques	Originales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>4 Solicita copias de los recibos emitidos a los que anota dicha inconformidad y queda en espera de hacer las aclaraciones respectivas</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>5 Realiza las aclaraciones de las inconformidades y procede a informarle a las personas que correspondan, las causas ó motivos que las originaron y las soluciones para su correcciones.</p> <p>“Al emitirse cheques que no proceden”</p> <p>6 Realiza cancelación con sello respectivo y son entregados a la Dirección General de Egresos, por medio de oficio, lo cual ocurre, al momento de recoger la nómina del siguiente período, recabando firma de recibido en copia de oficio.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>7 Recibe copia de la nóminas con sello y firma de recibido de conformidad por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas y archiva en el expediente que se tiene por ubicación y por año.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Verbalmente</p> <p>Cheque Oficio</p> <p>Nómina</p>	<p>Original Original y copia</p> <p>Copia</p>

**REALIZACIÓN DEL LISTADO DE ASISTENCIA DE GUARDIAS
Ó VIGILANTES, EN CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA VERIFICAR LA ASISTENCIA DE PERSONAL DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE GOBIERNO

- Es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos de la Administración del Centro de Gobierno, el de supervisar y verificar la asistencia del personal de vigilancia en los edificios que agrupa el "Centro de Gobierno", para los turnos diurno y nocturno.
- Cada quince días, deberá proporcionar a la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno, el reporte incidencias que muestre la variación del personal que se presentó contra la contratada.
- Deberá llevar un expediente, en donde se archivará copias de la documentación utilizada, en forma cronológica.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Listado de Asistencia de Guardias ó Vigilantes en Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área de Recursos Humanos	<p>1. Verifica diariamente la asistencia del personal de vigilancia en copia del formato que se tiene para cada uno de los edificios y por turnos, conteniendo la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicación y Nombre ▪ Clave ▪ Entrada ▪ Firma ▪ Salida ▪ Firma ▪ Observaciones ▪ Firma del Coordinador ▪ Firma del Supervisor <p>“Cada quince días”</p>	Control de Asistencia	Original
	<p>2 Formula en base al control de asistencia, el reporte de incidencias, de la quincena que corresponda.</p>	Control de Asistencia	Original
	<p>3 Elabora reporte de incidencias en original y copia, donde concentra el número de personas que asistieron durante la quincena, por cada uno de los turnos y de cada edificio y compara la asistencia total, contra la contratada, siendo la variación la incidencia.</p> <p>“Una vez Terminado”</p>	Reporte de Incidencias	Original y Copia
	<p>4 Entrega el original a la Dirección General del Centro de Gobierno y la copia la archiva en forma cronológica.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Reporte de Incidencias	Original y copia

**CONTROL DE MATERIALES, HERRAMIENTA Y EQUIPO EN EL
CENTRO DE GOBIERNO**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROL DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO MENOR EN EL CENTRO DE GOBIERNO

- El encargado del área de almacén, será el responsable de controlar las entradas y salidas de los materiales que se adquieran para mantenimiento en el “Centro de Gobierno”, para lo cual deberá llevar un kardex manual, en donde registrará cada uno de los movimientos realizados, mismos que se anotarán en forma cronológica.
- Cada entrada de materiales que se registre en el kardex respectivo, deberá ser verificado físicamente contra lo anotado en factura, comprobando que coincidan en cantidad, especificaciones y precios, contra los anotados en las órdenes de compra ó pedidos respectivos.
- Las salidas de materiales, se harán sobre la base del formato de necesidades de mantenimiento, misa que deberá firmar la persona que los solicita y anotarse el destino de los mismos, para posteriormente, registrar los movimientos respectivos en el kardex que corresponda.
- Toda salida temporal de herramienta ó equipo menor que entregue al área de mantenimiento, se deberá llenar el formato de resguardo que se tiene para tales casos, mismo que se archivará en forma temporal, el cual se destruirá una vez que es regresada dicha herramienta ó equipo menor.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Materiales, Herramientas y Equipo en el Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección Administrativa	<p>1 Controla las existencias de Materiales, Herramientas y Equipo en base a tarjetas kardex, en donde se identifican los movimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ No. de Factura ▪ Concepto ▪ Entradas ▪ Salidas ▪ Saldo final 	Tarjeta Kardex	Original
	<p>2 Registra las entradas en base a los materiales que recibe, mismas que verifica contra factura del proveedor y orden de compra</p> <p>“Si todo esta bien”</p>	Factura Orden de Compra	Original Original
	<p>3 Firma de recibido, genera copia fotostática y archiva como evidencia de la entrada anotada, entregando el original al proveedor junto con la orden de compra.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Factura Orden de Compra	Original Original
	<p>4 Registra las salidas en tarjeta kardex, en base al formato de Necesidades de Mantenimiento, mismo que elabora al momento que requieren materiales, anotando los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Folio ▪ Fecha ▪ Cantidad ▪ Concepto ▪ Observación ▪ Nombre de quién solicitó ▪ Nombre de quién autorizó ▪ Nombre de quién entregó <p>Formula en original, misma que archiva en forma cronológica y por año.</p>	Necesidad de Mantenimiento	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	5 Entrega herramientas y equipo menor en custodia a los encargados de mantenimiento, y recaba la firma en resguardo.	Resguardo	Original
	6 Archiva provisionalmente en forma cronológica. "Una vez que recibe de regreso la herramienta ó equipo menor, que había proporcionado"	Resguardo	Original
	7 Verifica las condiciones de la herramienta y equipo menor y destruye el resguardo	Resguardo	Original
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**LISTADO POR USO DE ESTACIONAMIENTO
EN CENTRO DE GOBIERNO**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROLAR LISTADO DE ESTACIONAMIENTO EN EDIFICIOS DEL CENTRO DE GOBIERNO

- De conformidad a la información de la base de datos, cada semana se imprimirá listados de los funcionarios y personal de las Dependencias autorizados para hacer uso de los cajones de estacionamiento en los edificios del “Centro de Gobierno”, los cuales deberán entregarse a los vigilantes de dichos estacionamientos, quienes diariamente y en su turno, anotarán los cajones utilizados.

El listado de referencia, se utilizará por semana y contendrá la información siguiente:

- Número de cajón
- Nombre de la Dependencia
- Nombre del Funcionario ó Usuario
- Día de la semana

- Al finalizar la semana, los vigilantes deberán entregar los listados en donde anotaron los cajones utilizados y en caso de incidencias ó irregularidades observadas, deberán hacer una breve descripción de las mismas.
- Los listados utilizados, serán archivados en forma cronológica por turno y por cada uno de los edificios para apoyar en caso de aclaraciones futuras.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Listado por Uso de Estacionamiento en Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	1 Controla por medio de una base de datos en su PC, la asignación a funcionarios de las Dependencias ubicadas en los Edificios del Centro de Gobierno, los cajones de estacionamiento localizados en los sótanos de dichos Edificios.		
	2 Genera cada semana listado ó cuando se suscitan cambios de funcionarios en las dependencias, en éstos casos, actualiza información en la base de datos en la PC y genera nuevo listado. "Al generar el listado"	Listado	Original
Subdirección Administrativa	3 Turna a la Subdirección Administrativa		
	4 Recibe listado actualizado de personal autorizado para utilizar los cajones de estacionamiento y genera dos copias fotostáticas y procede a entregárselas a los vigilantes ubicados en los accesos a dichos estacionamientos para los turnos diurno y nocturno. "Cada día viernes"	Listado	Original Copia
	5 Entrega a los vigilantes las copias de los nuevos listados que utilizarán en la semana siguiente.	Listado	Copia
	6 Recibe listado utilizado, los revisa y archiva en forma cronológica, por turno y edificio de cada estacionamiento, para posibles aclaraciones, en caso de surgir alguna incidencia. "Si existe alguna observación ó incidencia"	Listado	Copia
	7 Informa a la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno, verbalmente ó a través de memorándums.	Verbalmente ó Memorándum	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**CONTROL DE AGENDA PARA RESERVACIONES
DE SALONES DEL CENTRO DE GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROLAR LAS RESERVACIONES DE LOS SALONES DEL CENTRO DE GOBIERNO

- Toda persona interesada, que acuda personalmente ó se comunice vía telefónica a las oficinas de “La Administración del Centro de Gobierno”, con la finalidad de solicitar información, respecto a los salones para eventos, ubicados en el Centro de Gobierno deberá(n) ser atendida(s) con trato amable, cordial y proporcionarle la información requerida y en su caso, hacer reservación provisionalmente, previa consulta a la agenda, de alguno de los salones disponibles en la fecha deseada.
- Para reservar en firme, el interesado deberá llevar a la Administración del Centro de Gobierno, solicitud por escrito en donde se plasme la fecha, la hora y salón que requiere, con la cual se procederá a confirmar la reservación por medio de oficio, mismo que firmará el Director General del Centro de Gobierno.
- El pago de la renta del salón, deberá ser cubierto a más tardar el día del evento, para lo cual se elaborará factura ó recibo a nombre que señale el interesado. En los casos que dicho importe no sea cubierto, la responsabilidad de su recuperación será del Director General del Centro de Gobierno.
- Todo pago recibido, así como una copia de las facturas o recibos elaborados, deberán entregarse al Subdirector Administrativo para que proceda a su depósito en la cuenta de cheques que se lleva para tal caso y al registro contable respectivo, al cual se le anexarán las copias de los documentos que amparan los movimientos citados.
- La Dirección General del Centro de Gobierno, llevará un control consecutivo por folios de copias de facturas y recibos elaborados y que amparan los cobros realizados por rentas de salones de eventos en el “Centro de Gobierno”, con la finalidad de realizar cualquier aclaración ya sea interna ó externa que se solicite.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de la Agenda para Reservaciones de Salones del Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	1 Atiende al interesado vía telefónica ó que personalmente acude a la Administración del Centro de Gobierno para hacer reservación previa de alguno de los salones destinados para eventos.	Verbalmente	
	2 Consulta la agenda e informa las fechas disponibles para utilizar los salones y los costos respectivos. "Si el Interesado decide reservar el salón"	Verbalmente	
	3 Anota en su agenda las fechas de reservadas y queda en espera de formalizar el acuerdo mediante oficio. "Posteriormente"	Agenda	
	4 Recibe oficio, por medio del cual, formaliza la fecha de reservación del Salón de eventos de su preferencia "Formalizada la Reservación"	Oficio	Original
	5 Confirma y hace los cambios en su agenda, para lo cual, elabora oficio y envía, recabando la firma del solicitante, en la copia del oficio y archiva en el expediente. "Posteriormente"	Oficio	Original y Copia
	6 Queda en espera de la fecha del evento. "El día del evento" El interesado se presenta a realizar su pago		
	7 Elabora factura ó recibo a nombre del interesado por el importe de la renta del Salón, para lo cual, aplica la tarifa que se tiene para cada uno de ellos, y la distribuye de la siguiente forma: Original, para el interesado, cuando es de contado, si es a crédito, queda bajo su custodia y hace los recordatorios de los pagos pendientes.	Factura ó Recibo	Original y 2 Copias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección Administrativa	1ra Copia, se archiva en el consecutivo		
	2da Copia, se entrega al Subdirector Administrativo		
	"Elaborada la factura ó recibo"		
	8 Entrega al interesado, original de la facturas ó recibo y recaba el pago en efectivo ó cheque.	Factura ó Recibo	Original
	"En caso de quedar pendiente el pago"		
	9 Recaba firma del interesado en original de la factura ó recibo y señala fecha probable de pago.	Factura ó Recibo	Original
	"Si los pagos son de contado"		
	10 Entrega al Subdirector Administrativo junto con la copia de factura o recibo que le corresponde, el efectivo ó cheque recibido, quién a su vez, le firma de recibido en su copia, la cual archiva en su consecutivo.		
	"Si queda pendiente el pago"		
	11 Custodia el original de la factura ó recibo, hasta que realiza el cobro respectivo y realiza lo indicado en el punto anterior.		
	12 Recibe pago y copia de factura, por lo que procede a su depósito a la cuenta de cheques que manejan.	Factura ó Recibo Ficha de Depósito	Copia Original y Copia
	"Realizado el depósito"		
	13 Efectúa el registro contable, anexa las copias de la ficha de depósito y de la factura ó recibo	Factura ó Recibo Ficha de Depósito	Copia Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**ELABORACIÓN DE GAFETES Y CONTROL DEL LISTADO PARA
USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL CENTRO DE
GOBIERNO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ELABORACIÓN DE GAFETES Y CONTROL DE LISTADOS PARA USO DE ESTACIONAMIENTOS DEL CENTRO DE GOBIERNO

- Todas las solicitudes por parte de las Dependencias, por Gafetes y de Cajones de Estacionamiento, con los que se permite la entrada y uso de los estacionamientos ubicados en la parte inferior de los Edificios que conforman el “Centro de Gobierno”, deberán ser dirigidas al Director General del Centro de Gobierno, por medio de oficio, quién una vez verificada su razonabilidad autoriza.
- Toda entrega de Gafetes e indicaciones para uso de cajones en los estacionamientos del Centro de Gobierno, deberá formalizarse por medio de oficio, mismo que firmará el Director General del Centro de Gobierno, para que la dependencia a la cual vaya dirigido, selle y firme de recibido una copia de dicho oficio y quede como evidencia del trámite realizado.
- Por cada entrega de gafetes y autorizaciones para uso de cajones de estacionamiento en el Centro de Gobierno, se deberá modificar el control que se lleva en la PC en sistema Excel, para efecto de emitir listados de funcionarios autorizados para uso de dichos estacionamientos que semanalmente se imprimen y se proporcionan a los vigilantes que cubren los accesos a dichas áreas.
- Toda la documentación oficial generada en estos procesos administrativos, se deberá archivar en los expedientes que se lleva por cada una de las Dependencias que se ubican en alguno de los edificios del Centro de Gobierno, para cualquier aclaración que pudiera surgir al respecto.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Gafetes y Control del Listado para Uso de los Estacionamientos del Centro de Gobierno

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	<p>1. Recibe oficios de las Dependencias que ocupan áreas en los edificios del Centro de Gobierno y que solicitan Gafetes nuevos ó reemplazos, ó en su caso, solicitan espacios en los estacionamientos para nuevos funcionarios ó cambios de usuarios de los mismos.</p> <p>“Si son Gafetes nuevos”</p> <p>Los elabora y firma de autorización.</p> <p>“Si son Gafetes para reemplazos”</p>	Oficios	Original
	<p>2 Verifica que correspondan a la Dependencia Solicitante, asimismo, solicita al personal de Seguridad, compruebe si el gafete anda circulando.</p> <p>“Si la comprobación es positiva”</p>		
	<p>3 Sanciona a la Dependencia, retirándole el cajón por tiempo definido.</p> <p>“Una vez efectuado lo anterior”</p>		
	<p>4 Elabora Gafetes y firma de autorización y el oficio recibido, lo archiva en el expediente de la Dependencia.</p>	Gafetes	Original
	<p>5 Elabora oficio dirigido a la Dependencia Solicitante, firma de autorizado y envía, recabando sello y firma de recibido en copia de oficio y archiva en expediente.</p>	Gafetes Oficio	Original Original y Copia
	<p>6 Realiza las modificaciones de altas y bajas respectivas en el control que lleva en su PC en el Sistema Excel, de la totalidad de los Funcionarios y Empleados autorizados por las Dependencias a utilizar los estacionamientos en edificios del Centro de Gobierno.</p>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN LOS
EDIFICIOS DEL CENTRO DE GOBIERNO POR REPORTE
RECIBIDO DE DEPENDENCIAS**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO DE GOBIERNO POR REPORTES RECIBIDOS

- Todos los reportes de parte de Dependencias ubicadas en alguno de los Edificios que Conforman el “Centro de Gobierno”, por fallas en áreas comunes, que requieran reemplazo ó servicios de mantenimiento, serán recibidos por parte de la recepcionista, quién lo trasmitirá, a la Subdirección de Servicios para su atención inmediata.
- En caso de que la falla reportada, requiera materiales, herramienta ó equipo que no se tenga disponible, se deberá solicitar por medio de orden de compra, misma que elaborará y firmará la Subdirección Administrativa.
- La verificación de que lo solicitado corresponda a lo recibido, será responsabilidad del encargado del almacén, quién a su vea, procederá a su entrega al encargado de mantenimiento asignado a solucionar la falla reportada.
- Toda entrega de herramienta ó equipo menor, se amparará con resguardos que deberá archivar en forma temporal, por el encargado del almacén, con objeto de identificar en todo momento, al responsable de su custodia.
- Una vez que la herramienta ó equipo menor es regresado por parte del personal de mantenimiento, el almacenista deberá destruir el resguardo que amparaba su custodia.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General de Administración del Centro de Gobierno
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Instalaciones en los Edificios del Centro de Gobierno por Reporte Recibido de Dependencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración del Centro de Gobierno	<p>1. Recibe vía telefónica, en área de Recepción, los reportes de las Dependencias ubicadas en los edificios del Centro de Gobierno, de fallas en instalaciones de áreas comunes que requieren reemplazo ó servicios de mantenimiento.</p> <p>2. Trasmite reporte por radio, al técnico de mantenimiento según el problema a tratar, para que lo verifique físicamente.</p> <p>“Una vez verificada físicamente por el Técnico el problema que se reportó”</p>		
Área de Mantenimiento	<p>3 Informa verbalmente al área de recepción el tipo de problema detectado.</p> <p>“ Si fue una falla menor”</p> <p>4 Procede a su reparación</p> <p>“En caso de que el problema requiera una reparación mayor”</p> <p>5 Informa al Subdirector de Servicios, del material o herramienta necesaria para la solución del problema.</p>		
Subdirección de Servicios	<p>6 Recibe reporte del servicio a proporcionar y verifica con el encargado de almacén si se tiene en existencia el material o herramienta que se requiere.</p>		
Área de Almacén	<p>7 Verifica las existencias de materiales ó herramientas en la tarjeta kardex que lleva para tal efecto.</p> <p>“Si lo tiene en existencia”</p> <p>8 Entrega al Técnico de Mantenimiento, asignado a solucionar el problema firmando el formato de necesidades de mantenimiento ó el resguardo, mismo que se archiva provisionalmente.</p>	<p>Tarjeta Kardex</p> <p>Necesidades de Mantenimiento o Resguardo</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área de Mantenimiento	9 Recibe material ó herramienta y los utiliza en la solución del problema. "Una vez concluida la reparación"		
Subdirector de Servicios	10 Recibe informe y procede a trasladarse hasta el lugar donde se realizó la reparación y supervisa la calidad del servicio. "Si fue solucionado en forma adecuada"		
Área de Mantenimiento	11 Informa al área de recepción para que verbalmente se comuniquen con la Dependencia que originó el reporte y le informe que fue resuelto de conformidad. "Una vez concluido el trabajo que le fue asignado"		
Área de Almacén	12 Regresa la herramienta que se le proporcionó, 13 Recibe la herramienta que había entregado y destruye el resguardo que lo amparaba . "Si no tiene en existencia, el material ó herramienta requerida"	Resguardo	Original
Subdirección de Servicios	14 Informa a la Subdirección de Servicios. 15 Recibe solicitud e informa a la Subdirección Administrativa	Verbal	
Subdirección Administrativa	16 Elabora la orden de compra la cual es firmada por la Dirección General, la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Servicios. "Una vez firmada"	Orden de Compra	Original y 2 Copias
	17 Entrega original al proveedor para que surta dicha orden y una copia, se entrega al Almacén, para que espere su recepción. 18 El proveedor recibe la orden de compra y surte lo solicitado, anexando la factura respectiva. "Una vez surtido lo solicitado"	Orden de Compra	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Área de Almacén	<p>19 Recibe el (los), material(es) ó herramienta(s) solicitadas, verificando lo recibido físicamente, contra lo anotado en la orden de compra y factura, comprobando que coincida las descripciones, especificaciones, cantidades, y precios unitarios.</p> <p>“Si todo esta bien”</p>	<p>Factura</p> <p>Orden de compra</p>	<p>Original y Copia</p> <p>Original</p>
	<p>20 Firma de recibido y regresa al proveedor el original de factura y orden de compra para trámite de pago y da entrada al kardex, anexando la copia de factura a la copia de la orden de compra y archiva</p> <p>“Una vez que registra la entrada ”</p>	<p>Factura</p> <p>Orden de Compra</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>
	<p>21 Entrega el material ó herramienta al Técnico de Mantenimiento.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>Son aplicables los puntos de 9 al 13 del presente procedimiento.</p>	<p>Necesidades de Mantenimiento ó Resguardo</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ORDEN DE COMPRA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota día, mes y año de elaboración
2	Se anota el nombre comercial ó denominación social del negocio a quién va dirigida la orden y en su caso, se especifican los nombres de las personas responsables de atender la solicitud de los servicios ó materiales.
3	Se especifican las cantidades requeridas de servicios ó materiales
4	Se señala la presentación del servicio ó materiales solicitados.
5	Se describe en forma breve y clara los servicios ó materiales requeridos. Una vez que todos han sido anotados, se deberá trazar una línea inmediatamente después del último anotado y abarcando la totalidad del espacio no utilizado.
6	Se identifica el área, unidad ó equipo al cual está destinado el servicio ó materiales.
7	Se anota el nombre del responsable que solicita el servicio ó materiales que ampara la orden de compra.
8	Se anota el nombre del Director General Administrativo de la C.E.B. y C. quién deberá estampar su firma, una vez que autoriza lo requerido.

**DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS**

CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

- Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Servicios, por medio de la Subdirección de Contabilidad y Administración, estimar al inicio de cada año, el importe de recursos financieros, requerido por la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones para cubrir sus necesidades operativas urgentes o inmediatas, que le permitan cumplir con rapidez y oportunidad sus responsabilidades y compromisos sociales, contemplados dentro de sus programas de objetivos y metas.
- El trámite del importe del Fondo Revolvente por utilizar, deberá ser autorizado por el Secretario de Finanzas y por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, indicándose para tal efecto, la persona responsable de su custodia, uso y comprobación.
- El importe del fondo autorizado, se deberá manejar en cuenta de cheques de la Institución Bancaria que le señale la Secretaría de Finanzas.
- La documentación oficial generada en el trámite de autorización del Fondo Revolvente, junto con copia de la ficha de depósito, quedará bajo la responsabilidad del Subdirector de Contabilidad y Administración.
- Será responsabilidad del Director de Administración y Servicios, por medio del Subdirector Administrativo, señalar las causas por las que solicita ampliación del fondo revolvente y preparar flujo de efectivo que muestre la justificación del mismo.
- El Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C. deberá autorizar el oficio y documentación que soporte la solicitud.
- Al ser autorizado por la Secretaría de Finanzas, se deberá cumplir con los demás requisitos señalados para la creación del Fondo Revolvente.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación y Ampliación del Fondo Revolvente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Contabilidad y Administración	1 Informa, al inicio de cada año, al Director General de Administración y Servicios el monto necesario para cubrir las erogaciones por pago de viáticos y gastos de emergencia, que por sus características e importancia, no puedan ajustarse a los trámites normales de pago.	Solicitud	Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	2 Recibe y revisa la solicitud. "Una vez analizado"	Solicitud	Original
	3 Elabora oficio y lo turna al Coordinador Ejecutivo.	Oficio	Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	4 Recibe, revisa y analiza el oficio, quién lo firma y turna a la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público. "Una vez que es autorizado"	Oficio	Original y Copia
	5 Recibe oficio de autorización de parte de la Secretaría de Finanzas y lo turna a la Dirección General de Administración y Servicios.		
Dirección General Administrativa y de Servicios	6 Recibe oficio, genera una fotocopia y procede a la elaboración de la solicitud de pago, en donde se señala a la persona designada como responsable de su manejo del fondo revolvente y lo turna al Coordinador Ejecutivo, anexándole copia del oficio de autorización.	Oficio Solicitud de Pago	Original y Copia Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	7 Recibe y autoriza la solicitud y turna a la Secretaría de Finanzas. "Al autorizar la Secretaría de Finanzas la Solicitud de Pago"	Solicitud de Pago	Original y Copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	8 Recibe cheque y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración, en donde su titular, es responsable de su control y manejo.	Cheque	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Contabilidad y Admón.	<p>9 Recibe cheque, genera fotocopia, formula ficha de depósito y realiza el depósito para apertura de la cuenta en la Institución Bancaria que le señala la Secretaría de Finanzas.</p> <p>“Realizado el depósito”</p> <p>10 Archiva copia de ficha de depósito con sello de recibido, junto con el resto de copias de la documentación generada, en el expediente del trámite realizado.</p> <p>“Si se requiere ampliación del fondo revolvente”</p> <p>11 Elabora la documentación siguiente:</p> <p>Oficio de solicitud: En donde señalará el importe requerido y las causas que motivaron su ampliación.</p> <p>Flujo de efectivo: Donde indicará la justificación de su ampliación.</p> <p>Recibo: Identificando y firmado por el responsable de su manejo.</p> <p>“Una vez que tiene la documentación”</p> <p>12 Turna para su revisión y autorización</p>	<p>Cheque</p> <p>Ficha de Depósito</p> <p>Ficha de depósito</p> <p>Oficio de Solicitud</p> <p>Flujo de efectivo</p> <p>Recibo</p>	<p>Original y Copia</p> <p>Original y Copia</p> <p>Copia</p> <p>Original y Copia</p> <p>Original y Copia</p> <p>Original y Copia</p>
Dirección General Administrativa y de Servicios	<p>13 Recibe, revisa , estampa su antefirma y turna a la Coordinación Ejecutiva para su autorización</p>	<p>Oficio, Flujo y Recibo</p>	<p>Original y Copia</p>
Coordinación Ejecutiva	<p>14 Recibe, revisa, firma el oficio y documentación que se acompaña y envía a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>“Si todo esta bien”</p> <p>Aplican los procesos indicados del punto 8 al 10 del presente procedimiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio, Flujo y Recibo</p>	<p>Original y Copia</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

DEPÓSITO BANCARIO EN BANCO BILBAO VISCAYA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el tipo de moneda que ampara el depósito
2	Se anota el Nombre de Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
3	Se anota el número de cuenta asignado a Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
4	Se anota en dos dígitos, el día, mes y año en que se formula la ficha.
5	Se anota el tipo de depósito a realizar
6	Se anota la forma de depósito que se realiza
7	Se anota el tipo de servicio de que se trate.
8	Se anota el número de cheque de todos los que integran el depósito.
9	Se anotan los nombres de las Instituciones Bancarias, de los cheques a depositar
10	Se anota el importe de cada uno de los cheques a depositar.
11	Se anota la suma de todos los importes de cheques que fueron anotados, de acuerdo a lo señalado en el punto 10
12	Se anota el importe a depositar, representado en efectivo de curso legal.
13	Se anota el importe de los documentos (Cheques) a depositar, señalados en el punto 11
14	Se anota el resultado de la suma de los importes señalados en el punto 12 y 13.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

MANEJO OPERATIVO DEL FONDO REVOLVENTE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

- Todo pago por medio de recursos del fondo revolvente, se hará sobre la base de la normatividad emitida al respecto, tanto por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, las disposiciones emitidas sobre el manejo de recursos presupuestales y las Internas, como son:
 - Sólo cubrirán erogaciones que cuenten con partida presupuestal debidamente autorizada.
 - Exclusivamente pagarán los viáticos y gastos de emergencia que por sus características e importancia, no puedan ajustarse al procedimiento normal de pago.
 - Exigir comprobante Original
 - Que los bienes y servicios que amparan, se hayan recibido satisfactoriamente.
 - Que cumplan con los requisitos fiscales vigentes
 - Cumplir con las normas establecidas por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.
 - Cumplir las Disposiciones emitidas sobre el manejo de recursos presupuestales.

- Los cheques que se expidan con cargo a la cuenta del fondo revolvente deberán ser firmados en forma mancomunada, correspondiendo dicha responsabilidad, a los funcionarios autorizados al realizar la apertura de la cuenta.

- Todos los cheques que se expidan, serán nominativos, a nombre de la persona física ó moral con la que se haya pactado la operación. Queda expresamente prohibido, la expedición de cheques al Portador ó a Nosotros Mismos.

- Todo pago, deberá respaldarse con documentación comprobatoria en original y contar con los requisitos de control establecido y estamparle el sello con la leyenda *Pagado con Fondo Revolvente*, el cual deberá contar con espacio para anotar la fecha y el número de cheque con el que se realizó el pago.

- Cada cheque expedido, deberá contar con la póliza contable respectiva, en donde se especificará, quien elaboró, quién autorizó el pago y quién recibió el cheque.

- Los trámites para realizar los reembolsos, no deberán excederse de los 30 días posteriores a la realización de las operaciones, mismas que se incluirán en el formato "CD 30"

- El cheque que se reciba como reembolso de los gastos realizados, se depositará en la cuenta bancaria en que se esté manejando el fondo revolvente.

DEPENDENCIA: Secretaria de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo Operativo del Fondo Revolvente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios.	1 Autoriza a la Subdirección de Contabilidad y Administración, el pago de bienes ó servicios con recursos del fondo revolvente.		
Subdirección de Contabilidad y Administración	2 Elabora cheque póliza con cargo a la cuenta del fondo revolvente, a nombre de la persona física ó persona moral, con la que se realizó la operación y anota el asiento contable. "Una vez elaborado el cheque póliza"	Cheque Póliza	Original
	3 Estampa al comprobante el sello con leyenda Pagado con Fondo Revolvente , en donde se anotará la fecha y número de cheque con el que se realizó el pago y turna a firma.		
Dirección General Administrativa y de Servicios.	4 Recibe, revisa la corrección de la documentación que se acompaña, estampa su firma y turna a la Coordinación Ejecutiva.	Cheque póliza Comprobante	Original Original
Coordinación Ejecutiva	5 Recibe, revisa, firma y regresa.	Cheque póliza Comprobante	Original Original
Dirección General Administrativa y de Servicios.	6 Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración para que proceda a su entrega a los beneficiarios.	Cheque póliza Comprobante	Original Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	7 Recibe y desprende el cheque del cheque póliza y entrega a los beneficiarios ó representantes, previa firma de recibido de conformidad, la cual estamparán al calce del cheque póliza. "Cuando sea necesario realizar gastos de pequeña cuantía, que tengan que pagarse en efectivo"	Cheque póliza Comprobante	Original Original
	8 Expedirá cheque a nombre del empleado encargado de los trámites (Que previamente deberá ser designado por el Coordinador Ejecutivo), quién lo hará efectivo en el banco para realizar el pago correspondiente. "Al momento de expedir el cheque"	Cheque póliza	Original
	9 Verifica el asiento contable y comprueba se identifique quién formuló, quién autorizó y quién recibió el cheque.	Cheque póliza	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>10 Registra diariamente en el talonario de la chequera todo cheque expedido, así como en el control (Auxiliar de Bancos) que lleva en la PC, para identificar los movimientos efectuados con dicha cuenta.</p> <p>“Una vez registrados”</p>	<p>Talonario y Control</p> <p>Auxiliar</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>
	<p>11 Genera copia de los comprobantes y los anexa a al cheque póliza y archiva</p> <p>“Posteriormente”</p>	<p>Cheque póliza Comprobantes</p>	<p>Original Copia</p>
	<p>12 Realiza el trámite de recuperación (Reembolso de Gastos) de los recursos erogados, los que deberá solicitar en plazo menor de 30 días, a partir de la fecha de efectuadas las operaciones.</p>		
	<p>13 Utilizará la forma CD 30 que identifica al fondo revolvente, misma que no deberá contener mas de 20 partidas y acompañar los comprobantes originales, los que deberán contener impreso, el sello fechador de pagado.</p> <p>“Al concluir el mes”</p>	<p>Forma CD 30</p> <p>Comprobante</p>	<p>Original y Copia</p> <p>Original y Copia</p>
	<p>14 Elabora conciliación bancaria de la cuenta del fondo revolvente, para identificar los movimientos registrados en auxiliar y los mostrados en Estado de cuenta respectivo.</p> <p>“Una vez que lo tiene listo”</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>	<p>Original y Copia</p>
	<p>15 Envía a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, por medio de oficio</p> <p>“Al recibir de regreso, la copia de oficio con sello y firma de conformidad”</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y Copia</p>
	<p>16 Archiva dicha copia, junto con la copia del trámite y conciliación realizada en la carpeta que ampara los reembolsos del Fondo Revolvente</p>	<p>Oficio Conciliación</p>	<p>Copia Copia</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Póliza de Cheque

COPIA DEL CHEQUE

(2) _____

_____ \$ (3)

_____ (4)

_____ (5)

CONCEPTO DEL PAGO:

(6)

FIRMA CHEQUE RECIBIDO:

(21)

DISTRIBUCION CHEQUE – BENEFICIARIO COPIA COLOR – ARCHIVO CON COMPROBANTES COPIA BLANCA NUMERICO – CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMAS IGUALES				(13)	(14)

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA NO.
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

PÓLIZA DE CHEQUES

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota la fecha de elaboración
2	Se anota el nombre del beneficiario, a favor de quien se expide el cheque.
3	Se anota el Importe del cheque (Con números)
4	Se anota el Importe del cheque (Con letras)
5	Se plasma firma(s) de la(s) persona(s) autorizadas(s)
6	Se anota en forma breve el concepto de su expedición y el No. de cheque
7 y 8	Se anota el número de programa y sub programa que afecten de conformidad al catalogo de programas que clasifica y agrupa los distintos conceptos operativos de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
9	Se describe el nombre del programa y sub programa que se está afectando.
10	Se anota el importe parcial de la sub cuenta del programa.
11	Se anota el importe de la cuenta de cargo que esta afectando el movimiento operativo de expedición del cheque
12	Se anota el importe como crédito sobre aquéllas cuentas que afecta el movimiento que se este registrando.
13	Se anota la suma de los importes de cargo , mencionados en punto 11
14	Se anota la suma de los importes de crédito , mencionados en punto 12
15	Se plasma la firma de elaborado por la Subdirección de Admón. y Servicios.
16	Se plasma la firma de que el cheque fue revisado por la Dirección de Admón. y Servicios.
17	Se plasma la ante firma del Director General que autoriza el cheque
18 y 19	No aplicables
20	Se anota el número de la póliza que le corresponda
21	Se identifica con el nombre de la persona que recoge el cheque y se recaba su firma de recibido de conformidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CUENTA DE GASTOS DECENALES CD-30 POR PARTIDA PRESUPUESTAL

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota día, mes y año en que se elabora este formato
2	Se anota en esta columna, el número de partida presupuestal que se afecta por el gasto realizado, mismos que se agrupan por concepto.
3	Se indica el nombre del programa al cual se refiere la partida afectada.
4	Se anota el importe en pesos, IVA incluido del total de las partidas afectadas
5	Se anota el resultado de la suma de los importes a pagar de cada partida afectada.
6	No se anota dato alguno
7	Se anota el importe disponible en efectivo al momento del reembolso en poder del custodio del Fondo.
8	Se repite el importe del total del reembolso, indicado en el punto 5
9	Se indica el importe de los trámites realizados con anterioridad al presente y que no han sido reembolsados por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
10	Se anota el resultado de la suma de los importes de los puntos 7, 8 y 9
11	Se indica el importe del fondo autorizado.
12	El Coordinador Ejecutivo estampa su firma, una vez que autoriza el trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CONCILIACIÓN BANCARIA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el nombre del mes al cual corresponda la conciliación.
2	Se anotan los dos últimos dígitos del año que corresponda la conciliación.
3	Se anota el nombre de la Institución Bancaria con la que se concilia saldos.
4	Se anota el número de cuenta que concilian movimientos y saldo.
5	Se anota el nombre del ejecutivo bancario que atiende la cuenta.
6	Se anota el número telefónico al cual se le pudo localizar.
7	Se anota el importe que a la fecha de conciliación, señala el banco en el estado de cuenta respectivo.
8	Se anotan los movimientos que fueron cargados en el auxiliar contable y que no aparecen en el estado de cuenta del banco, señalado fecha de cada uno.
9	Se anota el importe de cada cargo contable no correspondido.
10	Se anota la suma de los importes de todos los cargos contables no correspondidos.
11	Se anotan los movimientos que fueron cargados en el estado de cuenta bancario y que no aparecen en el auxiliar contable, señalado fecha e importe, de cada uno de ellos.
12	Se anota el importe de cada Cargo Bancario no correspondido.
13	Se anota la suma de los importes de todos los Cargos Bancarios no correspondidos.
14	Se anotan los movimientos que fueron acreditados en el estado de cuenta bancario y que no aparecen en el auxiliar contable, señalado fecha e importe, de cada uno de ellos.
15	Se anota el importe de cada Crédito Bancario no correspondido.
16	Se anota la suma de los importes de todos los Créditos Bancarios no correspondidos.
17	Se anotan los Cheques que fueron Acreditados en el Auxiliar Contable y que no aparecen cobrados en el estado de cuenta bancario.

ESPACIO	INSTRUCCION
18	Se anota la fecha de expedición de cada uno de los cheques pendientes de cobro a la fecha de conciliación.
19	Se anota un breve concepto que originó su expedición.
20	Se anota el valor de cada uno de los cheques, pendiente de cobro.
21	Se anota la suma de los importes de todos los cheques pendientes de cobro, a la fecha de conciliación.
22	Se anota el importe que aparece en auxiliar contable a la fecha de conciliación, mismo que deberá coincidir con el resultado de sumar al saldo bancario indicado en el punto 7, los importes obtenidos en los puntos 10 y 13, para posteriormente restar, lo anotado en los puntos 16 y 21.
23	Se anota el nombre del Director del programa de recuperación de cartera vencida del Extinto Indeur y firma de responsable de su elaboración.
24	Se anota el nombre del Coordinador Ejecutivo y firma de autorizado.

**CONTROL DE ANTICIPOS POR COMPROBAR DE GASTO DE
INVERSIÓN**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ANTICIPOS POR COMPROBAR EN GASTOS DE INVERSIÓN

- Toda entrega por anticipos por comprobar en Gastos de Inversión, deberá contar invariablemente con la autorización del Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, indicar la comisión de trabajo a realizar y el nombre del funcionario que se responsabilizará de la recepción del cheque y de su posterior comprobación documental.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración la elaboración de la “**Solicitud de Pago**”, afectar la partida presupuestal que corresponda y comprometer su pago en el sistema SICAES.
- El trámite para la obtención de la autorización, para entrega de los recursos para cubrir el anticipo, se realizará ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Programación del Desarrollo y Gasto Público, y posteriormente, una vez obtenido el contra recibo oficial, tramitar la expedición del cheque, por parte de la Secretaría de Finanzas.
- El cheque recibido se depositará, una vez endosado por el Coordinador Ejecutivo, en la cuenta bancaria que se tiene para el manejo de los Gastos de Inversión.
- Concluida la comisión de trabajo, el funcionario responsable deberá presentar la documentación comprobatoria y contener los requisitos de control establecido, para amparar el importe recibido, como son:
 - *Los correspondientes al Proveedor:*
Nombre, Dirección, R.F.C. y CURP en Cédula de Identificación Fiscal.
 - *Los correspondientes al Contenido:*
Nombre, Dirección, R.F.C. del Gobierno del Estado, Concepto del Cobro, Importe, IVA Desglosado.
 - *Los correspondientes al Comprobante:*
Folio Impreso, Identificación y R.F.C. del impresor que los elaboró, Número de Folios Impresos, Vigencia del Comprobante.
- Una vez autorizado por el coordinador ejecutivo, se enviarán a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Programación del Desarrollo y Gasto Público, por medio de oficio, para cubrir el anticipo respectivo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Anticipos por Comprobar de Gasto de Inversión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe de las Unidades Administrativas, solicitud de anticipos por comprobar de gasto de inversión, de personal comisionado en labores de trabajo fuera de la ciudad. "Una vez revisado y analizada la solicitud"	Tarjeta Informativa	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	2 Turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración, para que prepare los cheques y documentación requerida en estos casos. 3 Recibe tarjeta informativa y procede a elaborar lo siguiente: ▪ Solicitud de Pago , donde indica el Importe, concepto del anticipo y la afectación presupuestal respectiva, estampándole el sello al reverso de la forma, en donde se indica el número de dicha partida y la antefirma del usuario responsable. ▪ Cheque que expide de la cuenta del gasto de inversión, a nombre del funcionario que se responsabilizará de su comprobación y por el importe que se indica en la solicitud de pago. "Al tener completa la documentación"	Solicitud de Pago	Original
	4 Turna para su aprobación	Cheque	Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	5 Recibe, revisa, firma la documentación presentada y turna al Coordinador Ejecutivo.	Solicitud de Pago Cheque	Original Original
Coordinación Ejecutiva	6 Recibe, revisa y firma de autorizado, tanto la solicitud de pago, como el cheque y regresa. "Una vez autorizados"	Solicitud de Pago Cheque	Original Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	7 Recibe las solicitudes y cheques y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Solicitud de Pago Cheques	Original Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	8 Recibe documentación, revisa y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Genera dos copias de la solicitud de pago y una copia del comprobante. • Junto con el original, turna a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, para revisión y autorización de pago, deja el original y una copia. • La restante se archiva en la carpeta del trámite realizado, con firma y sello de recibido por la Dependencia, a la cual se le anexa la copia del comprobante. <p>“Simultáneamente”</p>	Solicitud de Pago	Original y 2 Copias
	9 Resguarda cheque para su entrega posterior <p>“ Si todo esta bien”</p>	Cheque	Original
	10 Recibe contra recibo oficial de Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público y genera fotocopia que anexa al trámite realizado y con el original queda en espera de que la Secretaría de Finanzas expida el cheque . <p>“Al expedir el cheque la Secretaría de Finanzas”</p>	Contra recibo oficial	Original y Copia
	11 Recibe cheque a cambio del contra recibo oficial y procede a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la firma de endoso por parte del Coordinador Ejecutivo. ▪ Genera copia del cheque y archiva anexo al trámite que lo originó. ▪ Elabora ficha para depositarlo en la cuenta bancaria que se tiene para el manejo de los gastos de inversión. ▪ Anexa la copia de la ficha debidamente sellado de recibido por el banco, en el expediente del trámite realizado. 	Cheque Ficha de Depósito Ficha de Depósito	Original Original y Copia Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega el cheque que tenía en custodia a su beneficiario y recaba su firma de recibido de conformidad, en la póliza del cheque respectivo. 	Póliza de Cheque	Original
	<p>“Una vez que el funcionario responsable, comprueba el gasto”</p>	Relación y Comprobantes	Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	12 Recibe relación y documentación comprobatoria, revisa y verifica que cumpla con los requisitos de control establecidos.	Relación y Comprobantes	Original
	<p>“Si todo esta bien”</p>		
	13 Los autoriza y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.		
Subdirección de Contabilidad y Admón.	14 Recibe relación y documentación comprobatoria autorizada, genera copia, así como de la solicitud de pago, del contra recibo entregado por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Publico al solicitar el anticipo y del cheque recibido de la Secretaría de Finanzas.	Relación y Comprobantes	Original y Copias
	<p>“Cuando tiene la totalidad de las copias”</p>		
	15 Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, mismo que firma el Coordinador Ejecutivo, señalándose el cumplimiento de la comprobación del anticipo que se recibió, anexándose la relación y documentación comprobatoria original y copias del trámite realizado, como son:	Oficio Comprobantes	Original y Copia Originales y Copias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Pago ▪ Contra Recibo Oficial ▪ Cheque 		
	<p>“Si todo esta bien”</p>		
	16 Recibe de la Dirección General de Egresos, copia con sello y firma de recibido, la revisa y archiva junto al trámite del anticipo realizado.	Oficio Comprobantes	Copia Copias
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

Póliza de Cheque

COPIA DEL CHEQUE

(1)

(2)

(3)

(4)

\$

(5)

CONCEPTO DEL PAGO:

(6)

FIRMA CHEQUE RECIBIDO:

(21)

DISTRIBUCION CHEQUE – BENEFICIARIO COPIA COLOR – ARCHIVO CON COMPROBANTES COPIA BLANCA NUMERICO – CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMAS IGUALES				(13)	(14)

HECHO POR:

(15)

REVISADO:

(16)

AUTORIZADO:

(17)

AUXILIARES:

(18)

DIARIO:

(19)

POLIZA NO.

(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

PÓLIZA DE CHEQUES

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota la fecha de elaboración
2	Se anota el nombre del beneficiario, a favor de quien se expide el cheque.
3	Se anota el Importe del cheque (Con números)
4	Se anota el Importe del cheque (Con letras)
5	Se plasma firma(s) de la(s) persona(s) autorizadas(s)
6	Se anota en forma breve el concepto de su expedición y el No. de cheque
7 y 8	Se anota el número de programa y sub programa que afecten de conformidad al catalogo de programas que clasifica y agrupa los distintos conceptos operativos de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
9	Se describe el nombre del programa y sub programa que se está afectando.
10	Se anota el importe parcial de la sub cuenta del programa.
11	Se anota el importe de la cuenta de cargo que esta afectando el movimiento operativo de expedición del cheque
12	Se anota el importe como crédito sobre aquéllas cuentas que afecta el movimiento que se este registrando.
13	Se anota la suma de los importes de cargo , mencionados en punto 11
14	Se anota la suma de los importes de crédito , mencionados en punto 12
15	Se plasma la firma de elaborado por la Subdirección de Admón. y Servicios.
16	Se plasma la firma de que el cheque fue revisado por la Dirección de Admón. y Servicios.
17	Se plasma la ante firma del Director General que autoriza el cheque
18 y 19	No aplicables
20	Se anota el número de la póliza que le corresponda
21	Se identifica con el nombre de la persona que recoge el cheque y se recaba su firma de recibido de conformidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

DEPÓSITO BANCARIO EN BANCO BILBAO VISCAYA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el tipo de moneda que ampara el depósito
2	Se anota el Nombre de Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
3	Se anota el número de cuenta asignado a Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
4	Se anota en dos dígitos, el día, mes y año en que se formula la ficha.
5	Se anota el tipo de depósito a realizar
6	Se anota la forma de depósito que se realiza
7	Se anota el tipo de servicio de que se trate.
8	Se anota el número de cheque de todos los que integran el depósito.
9	Se anotan los nombres de las Instituciones Bancarias, de los cheques a depositar
10	Se anota el importe de cada uno de los cheques a depositar.
11	Se anota la suma de todos los importes de cheques que fueron anotados, de acuerdo a lo señalado en el punto 10
12	Se anota el importe a depositar, representado en efectivo de curso legal.
13	Se anota el importe de los documentos (Cheques) a depositar, señalados en el punto 11
14	Se anota el resultado de la suma de los importes señalados en el punto 12 y 13.

CONTROL DE GASTO DE INVERSIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA APERTURA DE CUENTA DE CHEQUES PARA CONTROL DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN

- Al inicio de cada ejercicio presupuestal, la Dirección General de Administración y Servicios, a través del Subdirector de Contabilidad y Administración, será la responsable de tramitar la apertura de cuenta de cheques para el control de los Gastos de Inversión, correspondientes al Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración la selección, procesamiento contable y presupuestal de cualquier comprobante que ampare gastos de dicho programa e iniciar el trámite de cobro ante la Secretaría de Finanzas.
- Todo trámite de pago de Gastos de Inversión, deberá acompañarse de la Factura Original del Proveedor ó Prestador del Servicio, misma que deberá mostrar el sello que indique la partida presupuestal afectada, la Solicitud de Pago a nombre de la C.E.B. y C., así como la forma denominada Recibo de Inversión.
- En cada trámite de pago, se deberán elaborar los cheques a favor de cada Proveedor ó Prestador de Servicios, por el importe de la factura, para que sean firmados de autorizados por el Coordinador Ejecutivo y por el Director General de Administración y Servicios de la C.E.B. y C., mismos que se entregarán, hasta el momento en que se reciba el cheque de la Secretaría de Finanzas, para cubrirlos en forma satisfactoria.
- Cada uno de los trámites realizado deberá contar con la autorización de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, previamente a su pago por la Secretaría de Finanzas.
- Será la Subdirección de Contabilidad y Administración, la responsable de generar las copias necesarias de cada uno de los trámites realizados y archivarlos en forma cronológica y progresiva en el expediente que deberá llevar, para realizar cualquier aclaración futura que se requiera, ya sea de forma interna ó externa a la C.E.B. y C.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Gastos de Inversión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Contabilidad y Administración	1 Abre al inicio de cada ejercicio presupuestal, cuenta de cheques en institución bancaria, con el fin de controlar los gastos de inversión, correspondientes al Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, para lo cual, realiza el trámite de pago de algún compromiso, efectuando lo siguiente:		
	2 Tramita pago de factura con cargo al Programa de Atención Ciudadana, que previamente identificó la partida presupuestal que afectaba.	Facturas	Original
	3 Aplica sello, en donde se anota el número de partida de 13 dígitos, comprometiendo su pago en el sistema SICAES. "Posteriormente"		
	4 Elabora Solicitud de Pago a nombre de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones , utilizando la forma denominada " RECIBO DE INVERSIÓN " en donde anota la partida que afecta, el importe a pagar, así como la referente al importe presupuestal autorizado, ejercido y saldo por ejercer. "Simultáneamente"	Solicitud de Pago Recibo de Inversión	Original y Copia Original y Copia
	5 Formula cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio por el importe de la solicitud de pago. "Una vez elaborado"	Cheque	Original
	6 Turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios, junto con solicitud de pago, recibo de inversión y factura original.	Solicitud de Pago Recibo de Inversión, Factura Cheque	Original Original Original Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	7 Recibe y revisa documentación "Si todo esta bien"	Solicitud de Pago Recibo de Inversión Factura Cheque	Original Original Original Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinación Ejecutiva	8 Estampa su antefirma y turna a la Coordinación Ejecutiva,	Solicitud de Pago Recibo de Inversión Factura Cheque	Original Original Original
	9 Recibe, revisa, firma la documentación y cheque y regresa.	Solicitud de Pago Recibo de Inversión Factura Cheque	Original Original Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	10 Recibe, revisa y turna para que tramita el cobro a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Solicitud de Pago Recibo de Inversión Factura Cheque	Original Original Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	11 Recibe, revisa y separa el cheque y genera dos copias del Recibo de Inversión y de la Factura, para posteriormente turnarlas a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público. "Una vez que la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, revisa y verifica la corrección del registro en el sistema SICAES"	Solicitud de Pago Recibo de Inversión Cheque Factura	Original Original Original
	12 Recibe contra recibo oficial y sella una copia del trámite realizado.	Contra recibo	Original
	13 Fotocopia contra recibo oficial, anexándolo al trámite realizado y con el formato original, queda en espera para recoger el cheque.	Contra recibo	Original y Copia
	14 Archiva copia del contra recibo, anexo a la copia del trámite sellada, en el expediente que lleva para tal efecto. "Al tener la Secretaría de Finanzas, disponible el cheque"	Contra recibo	Copia
	15 Acude a caja y recoge cheque a cambio del contra recibo.	Contra recibo Cheque	Original Original
	16 Genera copia del cheque y lo anexa al resto de la documentación que originó el trámite y archiva en expediente para aclaraciones futuras, ya sean internas ó externas.	Cheque	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	17 Turna cheque a la Coordinación Ejecutiva, para Endoso	Cheque	Original
Coordinación Ejecutiva	18 Endosa cheque original y turna.	Cheque	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	19 Formula ficha de depósito para abrir e iniciar la cuenta bancaria con la que se controlarán durante el ejercicio, todas las aplicaciones correspondientes a los Gastos de Inversión. "Una vez realizado el depósito"	Ficha de Depósito	Original y Copia
	20 Archiva copia de la ficha en el expediente del trámite realizado. "Posteriormente"	Ficha de Depósito	de Copia
	21 Verifica la solicitud del Proveedor ó Prestador del servicio y de proceder, entrega el cheque.	Cheque	Original
	22 Recaba firma en la póliza del cheque de recibido de conformidad y archiva en el consecutivo mensual, que lleva para tal efecto.	Póliza de Cheque	Original
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

RECIBO DE INVERSIÓN

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el número de autorización que le corresponde.
2	Se anota cantidad en pesos requerido por el recibo.
3	Se anota en letras, la cantidad en pesos requerida por el recibo
4	Se anota el importe de la inversión autorizada
5	Se anota el importe total, incluyendo la del recibo, que va acumulado y que afecta la partida presupuestal del año que corresponda.
6	Se anota el importe de inversión autorizada menos la estimación
7	Se anota la cantidad requerido por el recibo.
8	Se anotan los importes de impuestos que se retienen(sólo en los casos de pagos de honorarios ó arrendamientos a personas físicas), originados por el gasto realizado.
9	Se anota el resultado de restar al importe estimado, la retención efectuada.
10	Se plasma la firma del Coordinador Ejecutivo al autorizar el gasto.

Póliza de Cheque

COPIA DEL CHEQUE

(1)

(2)

\$ (3)

(4)

(5)

CONCEPTO DEL PAGO:

(6)

FIRMA CHEQUE RECIBIDO:

(21)

DISTRIBUCION CHEQUE - BENEFICIARIO COPIA COLOR - ARCHIVO CON COMPROBANTES COPIA BLANCA NUMERICO - CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMAS IGUALES				(13)	(14)

HECHO POR:

(15)

REVISADO:

(16)

AUTORIZADO:

(17)

AUXILIARES:

(18)

DIARIO:

(19)

POLIZA NO.

(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

PÓLIZA DE CHEQUES

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota la fecha de elaboración
2	Se anota el nombre del beneficiario, a favor de quien se expide el cheque.
3	Se anota el Importe del cheque (Con números)
4	Se anota el Importe del cheque (Con letras)
5	Se plasma firma(s) de la(s) persona(s) autorizadas(s)
6	Se anota en forma breve el concepto de su expedición y el No. de cheque
7 y 8	Se anota el número de programa y sub programa que afecten de conformidad al catalogo de programas que clasifica y agrupa los distintos conceptos operativos de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
9	Se describe el nombre del programa y sub programa que se está afectando.
10	Se anota el importe parcial de la sub cuenta del programa.
11	Se anota el importe de la cuenta de cargo que esta afectando el movimiento operativo de expedición del cheque
12	Se anota el importe como crédito sobre aquéllas cuentas que afecta el movimiento que se este registrando.
13	Se anota la suma de los importes de cargo , mencionados en punto 11
14	Se anota la suma de los importes de crédito , mencionados en punto 12
15	Se plasma la firma de elaborado por la Subdirección de Admón. y Servicios.
16	Se plasma la firma de que el cheque fue revisado por la Dirección de Admón. y Servicios.
17	Se plasma la ante firma del Director General que autoriza el cheque
18 y 19	No aplicables
20	Se anota el número de la póliza que le corresponda
21	Se identifica con el nombre de la persona que recoge el cheque y se recaba su firma de recibido de conformidad.

**CONTROL Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE PARA
USO COMÚN**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ASIGNAR UNIDADES DE USO COMÚN

- Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración llevar un expediente por cada Unidad de transporte asignada a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, en donde se archivará la Factura, Tarjeta de Circulación, Números de Placas, Póliza de Seguro, Tarjeta de Resguardo, Cédula de Responsabilidad por Vehículo (En los casos que proceda) y Copias de Facturas por servicios proporcionados.
- Se llevará bitácora de los servicios preventivos y correctivos, proporcionados a cada una de las unidades, por medio de su PC en sistema Excel, controlando la siguiente información:
 - Identificación del Vehículo, Marca, Modelo, Tipo, No. de Placas
 - Fecha
 - No. de Factura (de los servicios)
 - Kilometraje.
 - Descripción del Servicio Proporcionado
 - Nombre del Proveedor ó Prestador del Servicio
 - Importe del Servicio
- Toda asignación de unidades de uso común deberá estar respaldada con solicitud formal, ya sea por el Coordinador Ejecutivo y/o los Directores Generales de cada una de las áreas operativas de la Comisión Estatal de Bienes ó Concesiones.
- Se deberá verifica que las unidades asignadas de uso común, se utilicen para el cumplimiento de las metas y objetivos, propias de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Cada vez que se asigna alguna unidad de transporte de uso común, se deberá elaborar la Cédula de Responsabilidad del Vehículo y recabar las firmas de recibido y entregado de conformidad, así como al efectuar la devolución de dicha unidad, para efecto de comprobar las condiciones físicas en que se regresan.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Asignación de Equipo de Transporte para Uso Común

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe oficio, por medio del cual le solicitan la asignación de vehículo por parte de las Unidades Administrativas que integran la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, lo revisa y analiza los motivos que amparan la solicitud: "Una vez analizado"	Oficio	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración.	2 Autoriza y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración para su cumplimiento.	Oficio	Original
	3 Recibe oficio, revisa y analiza		
	4 Verifica en su control del parque vehicular, la unidad que esté disponible y en condiciones mecánicas apropiadas, para el debido cumplimiento de la actividad ó comisión en que se requiere.		
	5 Formula Cédula de Responsabilidad del Vehículo.	Cédula	Original
	6 Junto a la persona que asumirá la responsabilidad de su uso y custodia, realizan una inspección física de las condiciones y accesorios automotrices propios y necesarios para su operación y seguridad, tanto en condiciones normales como de emergencia. "Una vez verificado lo anterior"		
	7 Entrega las llaves del vehículo, recaba las firmas de recibido en cédula de responsabilidades y de entregado de conformidad. "Concluida la actividad ó comisión objeto de la solicitud del vehículo"		
	8 Recibe a la persona responsable del uso del vehículo y comprueba las condiciones físicas en que regresa.		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>“ Si todo esta bien”</p> <p>9 Recibe las llaves y lo asienta en la Cédula de Responsabilidad del Vehículo.</p> <p>“Al presentar diferencias o alteraciones físicas”</p> <p>Procederá de conformidad a lo señalado en el procedimiento denominado “Asignación de Equipo de Transporte a Funcionarios” del punto 6 al 9.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Cédula	Original

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CEDULA DE RESPONSABILIDAD POR VEHÍCULO

ESPACIO	INSTRUCCION
<u>ANVERSO</u>	
1	Se identifica la Dependencia que corresponda
2	Se anota el día, mes y año de elaboración
3	Se identifica con el nombre, al Director Administrativo de la Dependencia
4	Se señala si el vehículo es automóvil ó camión
5	Se anota la marca del vehículo
6	Se describe si el vehículo es Sedán, Pick-Up, Tonelada, etc.
7	Se anota el modelo que le corresponde al vehículo
8	Se señala el número de placas asignadas al vehículo.
9	Se anota el número de motor que utiliza el vehículo
10	Se anota el número de serie que el fabricante asignó al vehículo.
11	Se describe la clase de dirección que posee el vehículo
12	Se describe la clase de transmisión que posee el vehículo
13	Se anota la cantidad de cilindros con los que funciona el motor del vehículo
14	Se describe si tiene radio el vehículo
15	Se describe si tiene aire acondicionado el vehículo
16	Se describe si esta equipado con calefacción el vehículo
17	Se describe si esta equipado con anticongelante en los cristales.
18	Se describirá algún otro accesorio del vehículo que se considere importante.
19	Se anotará el número económico ó de control asignado al vehículo.
20	Se anota el nombre de la Compañía Aseguradora que cubre los riesgos del vehículo.
21	Se anota el No. de Póliza que cubre los riesgos del vehículo.
22	Se identifica a la persona responsable de la custodia del vehículo.
23	Se anota el No. de licencia de la persona que asume la responsabilidad del vehículo.
24	Se describe la clase de licencia de que se trate, chofer, automovilista, etc.
25	Se anota la autoridad ó lugar en que se expidió la licencia.
26	Se anota el nombre del Director Administrativo en funciones, quién deberá firmar, de entregada la unidad de conformidad.

ESPACIO	INSTRUCCION
27	Se anota el nombre de la persona que recibe la custodia del vehículo, quién deberá firmar de conformidad.
28	Se identifica al funcionario que autorizó la entrega del vehículo en custodia, quién deberá firmar de conformidad.
<u>REVERSO</u>	
29	Se anota la Marca del Vehículo
30	Se describe la clase del vehículo de que se trate, Sedán, Pick-Up, Tonelada.
31	Se anota el modelo que le corresponda al vehículo.
33	Se señala el No. de serie asignado por el fabricante al vehículo.
34	Columna que agrupa y describe las partes y accesorios exteriores del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran o no, en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.
35	Columna que agrupa y describe las partes y accesorios interiores del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran ó no en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.
36	Columna que agrupa y describe las partes y accesorios del motor del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran ó no en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.
37	Se describirá en forma amplia cualquier observación que se considere importante, ya sea por parte de la persona que entrega el vehículo, así como por la que asume su custodia, con la finalidad de deslindar responsabilidades presentes y futuras, en relación a dicho vehículo.

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE A FUNCIONARIOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ASIGNAR UNIDADES

- Será responsabilidad del Coordinador Ejecutivo la asignación de unidades a los funcionarios de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, de acuerdo al tipo de actividades que desarrolle y comisiones que resuelva, ya sea dentro ó fuera de la ciudad.
- La asignación de las unidades destinadas a cubrir las necesidades propias de la operación de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración, su control y cuidado
- Por cada unidad en custodia, se tendrá un expediente que deberá contener la “Cédula de Responsabilidad por Vehículo”, en donde se identifica al funcionario responsable y las condiciones y características físicas a la fecha de su entrega, misma que deberá contener las firmas de aceptación y entrega de conformidad.
- Al separarse el funcionario de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, se deberá efectuar una recepción de la unidad y compararse las condiciones físicas que tenía a la fecha de su asignación, contra las mostradas a la fecha de su devolución.
- Sólo con autorización del Coordinador Ejecutivo, no se le cargarán al funcionario responsable de las diferencias de las condiciones físicas de las unidades que son regresadas

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Equipo de Transporte a Funcionarios

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe oficio, del Coordinador Ejecutivo, por medio del cual, autoriza la entrega de vehículos a funcionarios, a quienes les es imprescindible para el debido cumplimiento de sus funciones, revisa lo firma de enterado y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Oficio	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración.	2 Recibe oficio y prepara la <i>Cédula de Responsabilidad por Vehículo</i> , en donde se describe lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Por el anverso, las características del vehículo y las de la persona a la que se le asigna (resguardante) y espacio para firma del Director Administrativo, del Resguardante y de la persona que revisa. • Por el reverso, se describen al detalle las condiciones físicas del vehículo en su partes ubicadas en el exterior, interior y en el motor, de modo que pueda responsabilizarse, de los cambios que sufra el vehículo, a partir de la fecha de recepción. <p>“Una vez firmada por las partes que intervienen”</p>	Cédula de Resp. por Vehículo Oficio	Original Original
	3 Archiva en expediente de control de vehículos “Al separarse el funcionario de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones”		
Dirección General Administrativa y Servicios	4 Recibe notificación por parte del Coordinador Ejecutivo para que reciba el vehículo asignado, lo revisa y turna.	Oficio	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	5 Recibe oficio, revisa y extrae del archivo, la <i>Cédula de Responsabilidad por Vehículo</i> que le corresponde al vehículo asignado, verifica las condiciones físicas y las compara contra lo anotado en la fecha en que lo recibió.	Oficio	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	“ En caso de existir diferencias de importancia”		
	6 Formula acta administrativa, misma que firman las partes que intervienen y la turna a la Dirección General de Administración y Servicios y queda en espera de la decisión que se tomará al respecto. La copia se archiva en el expediente.	Acta	Original y Copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	7 Recibe acta en donde se especifican los detalles en que se recibe el vehículo, respecto a las condiciones en que se entregó en custodia y turna al Coordinador Ejecutivo, para recibir instrucciones.	Acta	Original
Coordinación Ejecutiva	8 Recibe informe respecto a los detalles del vehículo, analiza la situación, solicita antecedentes del funcionario, revisa las funciones que realizaba y comisiones que le fueron asignadas y decide si dichas diferencias son imputables al funcionario ó sin son a cargo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, por considerarse propias de las actividades realizadas. “Una vez que decide”	Acta	Original
	9 Gira instrucciones y turna para su cumplimiento.	Oficio Acta	Original y Copia Original
Dirección General de Administración y Servicios	10 Recibe las instrucciones y procede a su cumplimiento, para lo cual, lleva a cabo una valuación de las partes faltantes y realiza lo siguiente: “Si es a cargo del funcionario”	Oficio Acta	Original Original
	11 Informa al Subdirector de Planeación y Evaluación, para que incluya como descuento por nómina ó en el finiquito por separación del cargo. “Si es a cargo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones”	Oficio	Original
	12 Autoriza la reparación ó compra respectiva y lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Admón.	Oficio	Original
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CEDULA DE RESPONSABILIDAD POR VEHÍCULO

ESPACIO	INSTRUCCION
<u>ANVERSO</u>	
1	Se identifica la Dependencia que corresponda
2	Se anota el día, mes y año de elaboración
3	Se identifica con el nombre, al Director Administrativo de la Dependencia
4	Se señala si el vehículo es automóvil ó camión
5	Se anota la marca del vehículo
6	Se describe si el vehículo es Sedán, Pick-Up, Tonelada, etc.
7	Se anota el modelo que le corresponde al vehículo
8	Se señala el número de placas asignadas al vehículo.
9	Se anota el número de motor que utiliza el vehículo
10	Se anota el número de serie que el fabricante asignó al vehículo.
11	Se describe la clase de dirección que posee el vehículo
12	Se describe la clase de transmisión que posee el vehículo
13	Se anota la cantidad de cilindros con los que funciona el motor del vehículo
14	Se describe si tiene radio el vehículo
15	Se describe si tiene aire acondicionado el vehículo
16	Se describe si esta equipado con calefacción el vehículo
17	Se describe si esta equipado con anticongelante en los cristales.
18	Se describirá algún otro accesorio del vehículo que se considere importante.
19	Se anotará el número económico ó de control asignado al vehículo.
20	Se anota el nombre de la Compañía Aseguradora que cubre los riesgos del vehículo.
21	Se anota el No. de Póliza que cubre los riesgos del vehículo.
22	Se identifica a la persona responsable de la custodia del vehículo.
23	Se anota el No. de licencia de la persona que asume la responsabilidad del vehículo.
24	Se describe la clase de licencia de que se trate, chofer, automovilista, etc.
25	Se anota la autoridad ó lugar en que se expidió la licencia.
26	Se anota el nombre del Director Administrativo en funciones, quién deberá firmar, de entregada la unidad de conformidad.

ESPACIO	INSTRUCCION
27	Se anota el nombre de la persona que recibe la custodia del vehículo, quién deberá firmar de conformidad.
28	Se identifica al funcionario que autorizó la entrega del vehículo en custodia, quién deberá firmar de conformidad.
<u>REVERSO</u>	
29	Se anota la Marca del Vehículo
30	Se describe la clase del vehículo de que se trate, Sedán, Pick-Up, Tonelada.
31	Se anota el modelo que le corresponda al vehículo.
33	Se señala el No. de serie asignado por el fabricante al vehículo.
34	Columna que agrupa y describe las partes y accesorios exteriores del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran o no, en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.
35	Columna que agrupa y describe las partes y accesorios interiores del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran ó no en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.
36	Columna que agrupa y describe las partes y accesorios del motor del vehículo, mismas que se marcarán si se encuentran ó no en su lugar y en su caso, indicar las situaciones físicas que presentan a la fecha en que se lleva a cabo la inspección.
37	Se describirá en forma amplia cualquier observación que se considere importante, ya sea por parte de la persona que entrega el vehículo, así como por la que asume su custodia, con la finalidad de deslindar responsabilidades presentes y futuras, en relación a dicho vehículo.

MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE UNIDADES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE UNIDADES

- Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de cada una de las unidades de equipo de transporte asignadas a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Llevará la Subdirección de Contabilidad y Administración una bitácora de servicios para cada unidad, en donde se incluirá la información siguiente: identificación del vehículo, marca, modelo, tipo, no. de placas , fecha, no. de factura (de los servicios) Kilometraje, descripción del servicio proporcionado, nombre del proveedor ó prestador del servicio, importe del servicio recibido
- Cuando los equipos de transporte requieren servicios, se solicitan formalmente, por el Coordinador Ejecutivo y/o Directores Generales de cada una de las Áreas de esta Unidad Administrativa.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración la afectación de la partida presupuestal que corresponda al Gasto Corriente ó Gasto de Inversión.
- Las empresas y talleres que se seleccionen deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, mismos que deberán cubrir los requisitos de calidad, seriedad, responsabilidad, rapidez y garantía en la ejecución de los trabajos que se encomiendan,

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Resguardo de Unidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe de la Coordinación Ejecutiva y de Directores de Área, requerimientos para servicios a los vehículos asignados. 2 Revisa si el servicio requerido es del programa preventivo ó del correctivo y autoriza la expedición de la Orden de compra que se solicita y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Tarjeta Informativa	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	3 Recibe la instrucciones y elabora la orden de compra, asignado el servicio a la empresa o taller, de conformidad a las políticas establecidas y turna para firma y autorización.	Tarjeta Informativa Orden de Compra	Original Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	4 Recibe orden de compra, la revisa. " Si todo esta bien"		
	5 Firma de autorizado y regresa a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Orden de Compra	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	6 Recibe Orden de Compra firmada y genera copia y la distribuye como sigue: Original Se entrega a la persona que la solicitó. Copia Se archiva en expediente de la unidad, en espera de la factura del proveedor. "Una vez que se le proporcionó el servicio al vehículo" Son aplicables los puntos del No. 7 al No. 14 del procedimiento denominado Pago a Proveedores de Gasto Corriente. "Posteriormente"	Orden de Compra	Original y Copia
	7 Captura la información indicada en las políticas, contenida en las facturas y órdenes de compra, en la Bitácora que lleva en su PC, en programa Excel, por cada una de las unidades.		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p data-bbox="574 289 764 317">"Adicionalmente"</p> <p data-bbox="532 348 1053 548">8 Verifica los fines de semana y días festivos que las unidades oficiales queden concentradas en el estacionamiento asignado a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones ó en los alrededores de las oficinas y Edificios Públicos cercanos.</p> <p data-bbox="641 663 943 690">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ORDEN DE COMPRA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota día, mes y año de elaboración
2	Se anota el nombre comercial ó denominación social del negocio a quién va dirigida la orden y en su caso, se especifican los nombres de las personas responsables de atender la solicitud de los servicios ó materiales.
3	Se especifican las cantidades requeridas de servicios ó materiales
4	Se señala la presentación del servicio ó materiales solicitados.
5	Se describe en forma breve y clara los servicios ó materiales requeridos. Una vez que todos han sido anotados, se deberá trazar una línea inmediatamente después del último anotado y abarcando la totalidad del espacio no utilizado.
6	Se identifica el área, unidad ó equipo al cual está destinado el servicio ó materiales.
7	Se anota el nombre del responsable que solicita el servicio ó materiales que ampara la orden de compra.
8	Se anota el nombre del Director General Administrativo de la C.E.B. y C. quién deberá estampar su firma, una vez que autoriza lo requerido.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota la marca del vehículo
2	Se anota el modelo que le corresponda al vehículo
3	Se describe el tipo de vehículo. (Sedán, Pick-Up, Tonelada, etc.)
4	Se anota el No. de placas asignadas al vehículo.
5	Se describen los tipos de servicio que controlan
6	Se anota la fecha en que se proporcionó el servicio
7	Se señala el No. de factura del proveedor que ampara el servicio recibido.
8	Se anota el kilometraje recorrido por el vehículo, a la fecha del servicio.
9	Se describe a detalle, los tipos de servicio que se le proporcionan al vehículo
10	Se anota el nombre del prestador del servicio
11	Se anota el importe total pagado por el servicio recibido.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

TARJETA DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS EN LA COMISIÓN ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota la marca del vehículo
2	Se señala el modelo que le corresponda al vehículo
3	Se anota la clase de vehículo que corresponda al vehículo
4	Se indica la capacidad de personas que pueda transportar el vehículo
5	Se anota el número de motor que tiene el vehículo
6	Se señala el número de serie asignada al vehículo por el fabricante.
7	Se anota el numero del registro federal de automóviles que le corresponda
8	Se anota el número de las placas asignadas al vehículo
9	Se anota el año a que correspondan la expedición de las placas
10	Se anota el número de la tarjeta de circulación que corresponda al vehículo.
11	Se anota el número económico ó de control de inventario asignado al vehículo
12	Se indica el nombre del distribuidor de vehículos en donde se adquirió el vehículo.
13	Se indica el importe pagado por la adquisición del vehículo, IVA incluido.
14	Se anota el número de la factura que ampara la adquisición del vehículo
15	Se anota la fecha de factura.
16	Se estampa la firma del C. Secretario de Finanzas del Estado
17	Se estampa la firma del C. Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C.
18	Se estampa la firma del Director General Administrativo y de Servicios
19	Se anota el nombre del responsable a quién le asignan la unidad y su firma de recibido de conformidad.
20	Se anota el número de licencia del responsable del vehículo en custodia.
21	Se anota el No. de póliza que cubre los riesgos del vehículo.
22	Se señala la fecha en que vence la póliza de seguro
23	Se anota el nombre de la Compañía Aseguradora que expidió la póliza.
24	Se describirá en forma amplia cualquier observación que se considere importante, ya sea por parte de la persona que entrega el vehículo, así como por la que asume su custodia, con la finalidad de deslindar responsabilidades presentes y futuras, en relación a dicho vehículo.

CONTROL DE VALES PARA SURTIR GASOLINA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA CONTROL DE VALES PARA SURTIR COMBUSTIBLE

- La selección de las estaciones de servicio para surtir combustibles a las unidades asignadas a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, se hará previo análisis de conveniencia operativa y autorización del Coordinador Ejecutivo, además de cumplir el requisito de estar debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
- La entrega de vales para surtir combustible, únicamente se hará para las unidades asignadas a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, previa información que deberá proporcionar para identificar el vehículo, el Kilometraje recorrido, nombre y firma de la persona que recibe de conformidad.
- El consumo de combustible se controlará por unidad, por medio del cual se determina el consumo promedio y se programen los próximos consumos de acuerdo al uso a que está expuesto cada uno de los vehículos.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración, la adquisición, control, entrega y comprobación de las compras de vales para surtir combustible.
- Se proporcionarán vales suficientes, para que pueda transitar sin limitación durante el período estimado, de acuerdo al rendimiento por unidad, para lo cual, deberá recabar la siguiente información:
 - Marca del Vehículo
 - Modelo
 - No. de Placas
 - Kilometraje Recorrido
 - Nombre del Usuario

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Vales para Surtir Combustible

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Gira instrucciones a la Subdirección de Contabilidad y Administración, para que adquiera vales de gasolina.		
Subdirección de Contabilidad y Administración	2 Recibe instrucción, revisa el importe presupuestado para el consumo de combustible y elabora cheque a favor de la estación de Servicio previamente seleccionada.	Cheque	Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	3 Recibe, revisa y firma de conocimiento y turna al Coordinador Ejecutivo para firma de autorizado.	Cheque	Original
Coordinación Ejecutiva	4 Recibe, revisa y firma el cheque de autorizado y lo regresa para su entrega.	Cheque	Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	5 Recibe, revisa y genera copia del cheque y envía original a la estación de gasolina a la que fue expedido. "Posteriormente"	Cheque	Original y Copia
	6 Recibe factura y cupones por el importe del cheque, autoriza y turna	Vales Factura	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	7 Recibe la copia del cheque, los vales y factura, mismos que verifica que coincida en importe. "Si todo esta bien"	Vales y Factura Cheque	Original Original Copia
	8 Archiva la copia del cheque, custodia los vales y por la factura se inicia el trámite de recuperación, aplicándose lo señalado en el Procedimiento denominado " Manejo Operativo del Fondo Revolvente " "Para entregar los vales a los responsables de vehículos oficiales"	Vales y Factura Cheque	Original Original Copia
	9 Anota en el talón del vale, la información proporcionada por el usuario del vehículo oficial y entrega vales por un importe que cubra la capacidad en litros de combustible que requiere el vehículo para su operación normal, de acuerdo al período ó comisión asignada.	Vales	Originales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Contabilidad y Administración.	<p>10 Procede a capturar en su PC en programa Excel, la información anotada en los talones de los vales respectivos y su importe, para conocer el consumo del período y acumulado global, de cada vehículo asignado a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.</p> <p>Esta información, es el respaldo operativo para soportar cualquier aclaración futura que se solicite al respecto, ya sea para usos internos ó externos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Reporte	

Póliza de Cheque

COPIA DEL CHEQUE

(1)

(2)

(3)

(4)

\$

(5)

CONCEPTO DEL PAGO:

(6)

FIRMA CHEQUE RECIBIDO:

(21)

DISTRIBUCION CHEQUE – BENEFICIARIO COPIA COLOR – ARCHIVO CON COMPROBANTES COPIA BLANCA NUMERICO – CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	N O M B R E	P A R C I A L	DEBE	HABER
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMAS IGUALES				(13)	(14)

HECHO POR:

(15)

REVISADO:

(16)

AUTORIZADO:

(17)

AUXILIARES:

(18)

DIARIO:

(19)

POLIZA NO.

(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

PÓLIZA DE CHEQUES

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota la fecha de elaboración
2	Se anota el nombre del beneficiario, a favor de quien se expide el cheque.
3	Se anota el Importe del cheque (Con números)
4	Se anota el Importe del cheque (Con letras)
5	Se plasma firma(s) de la(s) persona(s) autorizadas(s)
6	Se anota en forma breve el concepto de su expedición y el No. de cheque
7 y 8	Se anota el número de programa y sub programa que afecten de conformidad al catalogo de programas que clasifica y agrupa los distintos conceptos operativos de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
9	Se describe el nombre del programa y sub programa que se está afectando.
10	Se anota el importe parcial de la sub cuenta del programa.
11	Se anota el importe de la cuenta de cargo que esta afectando el movimiento operativo de expedición del cheque
12	Se anota el importe como crédito sobre aquéllas cuentas que afecta el movimiento que se este registrando.
13	Se anota la suma de los importes de cargo , mencionados en punto 11
14	Se anota la suma de los importes de crédito , mencionados en punto 12
15	Se plasma la firma de elaborado por la Subdirección de Admón. y Servicios.
16	Se plasma la firma de que el cheque fue revisado por la Dirección de Admón. y Servicios.
17	Se plasma la ante firma del Director General que autoriza el cheque
18 y 19	No aplicables
20	Se anota el número de la póliza que le corresponda
21	Se identifica con el nombre de la persona que recoge el cheque y se recaba su firma de recibido de conformidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

INFORME MENSUAL DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

ESPACIO	INSTRUCCION
ANVERSO	
<u>A</u>	<u>INFORMACIÓN GENERAL</u>
1	Se anota el nombre del mes al cual corresponde la información del formato.
2	Se anota el número económico, asignado al vehículo para efecto de control.
3	Se señala la marca del vehículo
4	Se anota el modelo del vehículo
5	Se describe si es Sedán, Pick-Up, Tonelada, etc.
6	Se anota el No. de placas asignadas al vehículo
<u>B</u>	<u>EN CUANTO A COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</u>
7	Se anota el día del mes en que se surte combustibles ó lubricantes
8	Se anota el kilometraje recorrido por el vehículo a la fecha de surtido.
9	Se anotan la cantidad de litros de gasolina surtidos.
10	Se indica en pesos, el importe de los litros surtidos de gasolina
11	Se anotan la cantidad de litros de aceite surtido
12	Se indica en pesos, el importe de los litros surtidos de aceite.
13	Se anota en pesos, la suma de los importes surtidos de gasolina y aceite.
14	Se señala el No. de Factura del proveedor
15	Se identifica el lugar en donde está ubicado el proveedor
16	Se anotan aclaraciones sobre el servicio recibido ó motivos que lo originaron.
<u>C</u>	<u>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</u>
17	Se anota el día del mes en que se le proporcionó el servicio.
18	Se señala el kilometraje recorrido por la unidad, a la fecha del servicio.
19	De acuerdo al servicio proporcionado, se marca la columna que corresponda.
20	Se anota en pesos, el importe que corresponda a las refacciones utilizadas.
21	Se anota en pesos, el importe de la mano de obra requerida en el servicio.
22	Se anota en pesos, el importe de los impuestos respectivos (IVA).
23	Se anota en pesos, la suma de los importes señalados anteriormente.
24	Se anota el No. de la Factura del Proveedor.
25	Se anota el Registro Federal de Contribuyentes asignado al Proveedor.
26	Se anotan aclaraciones sobre el servicio recibido ó motivos que lo originaron.

ESPACIO	INSTRUCCION
REVERSO	
<u>D</u>	<u>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</u>
27	Se anota el día del mes en que se proporciona el servicio correctivo
28	Se anota el kilometraje recorrido por el vehículo a la fecha del surtido.
29	Se describen las refacciones solicitadas para el servicio al vehículo
30	Se anota en pesos, el importe que corresponda a las refacciones utilizadas.
31	Se anota en pesos, el importe de la mano de obra requerida en el servicio.
32	Se anota en pesos, el importe de los impuestos respectivos (IVA).
33	Se anota en pesos, la suma de los importes señalados anteriormente.
34	Se anota el No. de la Factura del Proveedor.
35	Se anota el Registro Federal de Contribuyentes asignado al Proveedor.
36	Se anotan aclaraciones sobre el servicio recibido ó motivos que lo originaron
37	Se describe en forma amplia las causas o motivos del servicio proporcionado.
<u>E</u>	<u>REEMPLAZO DE PARTES Y COMPONENTES</u>
38	Se anota el día del mes en que se proporciona el servicio correctivo
39	Se anota el kilometraje recorrido por el vehículo a la fecha del surtido.
40	Se describen las refacciones solicitadas para el servicio al vehículo
41	Se anota en pesos, el importe que corresponda a las refacciones utilizadas.
42	Se anota en pesos, el importe de la mano de obra requerida en el servicio.
43	Se anota en pesos, el importe de los impuestos respectivos (IVA).
44	Se anota en pesos, la suma de los importes señalados anteriormente.
45	Se anota el No. de la Factura del Proveedor.
46	Se anota el Registro Federal de Contribuyentes asignado al Proveedor.
47	Se anotan aclaraciones sobre el servicio recibido ó motivos que lo originaron
48	Se describe en forma amplia las causas o motivos del servicio proporcionado
<u>F</u>	<u>OBSERVACIONES GENERALES AL ESTADO DEL VEHÍCULO</u>
49	Se anota el kilometraje del vehículo al inicio del mes, que se refiere el reporte.
50	Se anota el kilometraje del vehículo al final del mes, que se refiere el reporte
51	Se anota la diferencia del kilometraje inicial y final del mes del reporte.
52	Se anota la cantidad de litros surtidos durante el mes, que se refiere el reporte
53	Se anota el resultado de dividir el kilometraje recorrido en el mes, entre los litros de combustible surtidos en el período.
54	Se anota el valor total de los litros surtidos en el período.
55	Se anota el importe en pesos, del rendimiento entre el valor del combustible surtido, contra el kilometraje recorrido en el período.

ESPACIO	INSTRUCCION
56	Se anota el día que se elaboró el reporte
57	Se anota el mes en que se elaboró el reporte
58	Se anota el año de elaboración del reporte
59	Se describe en forma amplia las indicaciones que se consideren pertinentes, para efecto de una mejor comprensión del costo incurrido en cada unidad asignada a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
60	Se identifica con el nombre al encargado del control administrativo de la operación mensual de vehículos y su firma de conformidad.
61	Se identifica con el nombre de la persona a quién se le asignó el vehículo, quién a su vez, deberá estampar su firma de conformidad.

ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- Todo contrato en que se comprometa la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, deberá estar autorizado por el Coordinador Ejecutivo, y por el Director General Administrativo y de Servicios, se especificarán a detalle los derechos y obligaciones a que se someten las partes, así como las fechas ó plazos en que deban cumplirse las entregas de bienes o prestarse los servicios.
- Todo contrato deberá apegarse a lo dispuesto en la normatividad vigente, que regula y limita las adquisiciones por éstos medios.
- En la elaboración de los contratos, se deberá observar la reglamentación legal y normatividad establecida, como son:
 - Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública y su Reglamento.
 - Ley de Obra Pública del Estado
 - Presupuesto de Egresos del Estado, en donde anualmente se publican los montos máximos y límites que se autorizan para las adquisiciones, que originan los tipos de contratos siguientes:

Adjudicación Directa: Es cuando se asigna el contrato a un solo proveedor ó prestador del servicio cuyo monto no rebasa el rango establecido para ello en la tabla que elabora la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Licitación Simple: Es cuando se requiere la cotización de tres diferentes proveedores ó prestadores de servicio, cuyo importe queda ubicado dentro del rango establecido en la tabla que elabora anualmente la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Licitación Pública: Es cuando el importe a contratar rebasa los rangos establecidos en la Tabla que formula la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

- Toda contratación de bienes o servicios se hará con proveedores que estén debidamente registrados en el Padrón Estatal de Proveedores ó Prestadores de Servicios
- Los contratos se archivarán adecuadamente para facilitar su localización en forma rápida y eficaz.
- No se entregarán anticipos a proveedores, acreedores ó cualquier prestador de servicios, sin que previamente exista contrato y de que esté debidamente firmado de aceptación.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe y revisa notificación de parte del Coordinador Ejecutivo ó Directores de Área, de los bienes o servicios que fueron autorizados su adquisición. "Una vez analizado y establecido el tipo de contrato a celebrar"	Tarjeta Informativa	Original
	2 Turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Tarjeta Informativa	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	3 Recibe notificación, analiza las instrucciones y de acuerdo al tipo de contrato a celebrar, prepara la documentación necesaria, como es <i>Presupuesto de Obra, Catalogo de Conceptos, Calendarización del Avance</i> y determina las cláusulas que deberá contener para garantizar el monto, cantidad, duración y calidad de materiales ó servicios a recibir.	Contrato	Original y 2 copias
	4 Obtiene la firma del proveedor ó prestador de servicio, de dos testigos y turna	Contrato	Original y 2 copias
Dirección General Administrativa y de Servicios	5 Recibe, revisa, firma y turna para su autorización al Coordinador Ejecutivo	Contrato	Original y 2 copias
Coordinador Ejecutivo	6 Revisa, analiza y firma de autorizado y lo regresa a la Dirección General Administrativa y de Servicios	Contrato	Original y 2 copias
Dirección General Administrativa y de Servicios	7 Recibe el contrato y entrega una copia al proveedor ó prestador del servicio, para que inicie el trámite para la obtención de las fianzas para garantizar el anticipo que se le entregará y por la calidad de la obra ó materiales, la cual deberá ser del 10% del importe del contrato El Original y una copia, lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración	Contrato	Original y 2 copias
Subdirección de Contabilidad y Administración	8 Recibe contrato original y copia, realizando lo siguiente: El original lo archiva y anexa la copia al trámite, ya sea para el anticipo ó primera factura del proveedor ó prestador del servicio, ante la Dirección General de Egresos de la SPD y GP	Contrato	Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS LICITACIONES PÚBLICAS

- Todas las adquisiciones de la Comisión de Bienes y Concesiones que superen los montos fijados por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público del Gobierno del Estado, para realizar compras directas ó licitaciones simples, deberán hacerla por medio de Licitaciones Públicas y cumpliendo la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Publica Estatal, su Reglamento y la Ley de Obra Publica Estatal
- Toda convocatoria, deberá incluir la información general de los bienes muebles ó servicios requeridos, así como la referente a la Técnica y Legal, como son las siguientes:
 - Las técnicas ú operativas que se refieren a la descripción general, cantidad, unidad de medida de cada uno de los bienes muebles, obras ó servicios, volumen ó cantidad de materiales, tipo de materiales, calidad, financiamiento tiempo de entrega de los bienes ó conclusión de la obra o servicio y demás que juzgue conveniente.
 - Las Legales y Administrativas que se refieren al proveedor o prestador del servicio, sobre capital social mínimo, inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, capacidad técnica para realizarlo, copias de actas constitutivas y sus modificaciones, del poder del representante legal y declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse bajo alguno de los supuestos señalados por la Ley de Adquisiciones ó la Ley de Obra Publica que inhabilite su participación.
 - Descripción completa de los bienes muebles, especificaciones y demás circunstancias pertinentes que se considerarán, para la adjudicación del pedido o contrato.
- La convocatoria se publicará en forma simultánea, tanto en medios impresos de comunicación, como por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, por medio del sistema de Internet .
- El interesado analizará la convocatoria de la licitación de los bienes, obras ó servicio de que se trate y de no estar vencido el plazo de inscripción, participará pagando la cuota de inscripción y recibirá las bases, que contienen las especificaciones técnicas requeridas y en donde especificará y determinará los precios unitarios con los que respaldará su propuesta económica.
- El pago de la cuota de inscripción, podrá efectuarse vía transferencia de fondos ó por pago directo, debiendo obtener lo siguiente:
 - Si es por Internet, vía transferencia de fondos, deberá obtener la validación del número de operación con la que se efectuó.

- Si es pago directo, deberá obtener original del recibo como documento comprobatorio, expedido por la Subdirección de Contabilidad y Administración.
- No se dará inicio a ninguna reunión con interesados en la licitación, ya sea de información, recepción de documentación o para dar a conocer el fallo definitivo, sin que esté presente el representante oficial que designe la Secretaría de la Contraloría General del Estado y los representantes ó comprobación de su invitación, a los representantes de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público y los funcionarios de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- No se dará información a ninguno de los interesados en las Licitaciones en forma individual ó particular, que no sean aquéllas que se mencionan en la convocatoria ó en las reuniones en que participen el resto de los interesados.
- Se deberá elaborar actas que relacionen los acuerdos e identificación de los participantes, de cada una de las reuniones que se tengan con los interesados, ya sea en fecha previa a la licitación, al llevarse a cabo la licitación ó al darse a conocer el fallo respectivo y proporcionarle copias oportunamente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Todo funcionario ó empleado de ésta Unidad Administrativa, que participe en forma directa ó indirecta en los procesos de licitación pública, lo hará en forma independiente y honesta, para no dejar dudas en cuanto a la transparencia del procedimiento.
- Todos los actos en que se comprometan fechas, horarios y lugares, se deberán de respetar para dar formalidad y seriedad a los compromisos asumidos.
- No se permitirá la participación en ninguna licitación, de familiares de funcionarios ó empleados de esta Unidad Administrativa.
- El Interesado, el día de la licitación, se presentará en el lugar y hora fijada en la convocatoria, llevando consigo el sobre cerrado y sellado con la documentación que ampara su propuesta técnica y económica y del comprobante de pago de la adquisición de la documentación relativa a dicha licitación.
- Por todo trámite de licitación pública para adquisiciones de bienes y servicios, se deberá archivar copia de la totalidad de la documentación que acredite los procedimientos aplicados y del cumplimiento de la Normatividad establecida para cada uno de los casos, misma que quedará bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección General de Administración y Servicios.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas / Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios por medio de Licitación Publica Nacional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe indicación de la Coordinación Ejecutiva para que prepare las bases y convocatoria, para licitar públicamente los bienes ó servicios requeridos por la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y cuyos montos superan, lo establecido para contrataciones directas ó licitación simple, sobre las que deberán ajustarse los interesados en participar y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.		
Subdirección de Contabilidad y Administración	2 Recibe indicación y procede a recabar la documentación e información técnica necesaria para integrar satisfactoriamente las bases, de conformidad a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Publica Estatal, su Reglamento y Ley de Obra Pública Estatal. "Concluido el proceso de integración de las bases y convocatoria" .	Leyes, Reglamento e Información Técnica	
	3 Turna a la Dirección General de Administración y Servicios	Bases y Convocatoria	Original y Copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	4 Recibe, revisa y de no detectar observaciones lo turna al Coordinador Ejecutivo para su conocimiento y autorización.	Bases y Convocatoria	Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	5 Recibe, revisa, analiza y solicita en su caso, información complementaria para allegarse de elementos suficientes que determinan la corrección del procedimiento y del cumplimiento de la normatividad que lo regula. " Si todo esta bien"	Bases y Convocatoria	Original y Copia
	6 Firma de autorizado y regresa		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	7 Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad y Admón.	Bases y Convocatorias	Originales
Subdirección de Contabilidad y Administración	8 Recibe, revisa y envía copia a la Secretaría de la Contraloría General del Estado (SECOGES) para su autorización ó sugerencias, respecto al proceso de licitación, por medio de oficio, que firma el Coordinador Ejecutivo	Oficio Bases y Convocatoria	Original y Copia Copias
	"Posteriormente"		
	9 Recibe oficio con la autorización ó sugerencias al procedimiento de licitación por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y realiza lo siguiente:	Oficio	Original
	"Si fue autorizado"		
	10 Envía, por medio de oficio a la SECOGES, las bases y convocatoria en disco magnético para que proceda a darlo de alta en el sistema de Internet, denominado Compranet de la SECODAM.	Oficio Disket	Original y Copia Original
"Si tiene observaciones ó sugerencias".			
11 Regulariza ó integra y envía de nuevo a la SECOGES; para obtener su autorización definitiva.			
"Una vez que es publicada la convocatoria en los medios establecidos en las políticas"			
12 Recibe cheque que ampara la adquisición de bases por los interesados en el proceso de Licitación Publica Nacional y extiende recibo.	Recibo	Original y Copia	
"Al concluir el plazo para la inscripción a la Licitación".			
13 Entrega los cheques a la Secretaría de Finanzas, por medio de oficio, en donde se detallan todos los cheques recibidos, mismo que es firmado por el Coordinador Ejecutivo	Oficio	Original y 5 Copias	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	<p>14 Recibe copia de oficio y original del recibo de caja expedido por la Secretaría de Finanzas, los cuales los archiva en el expediente de la licitación que corresponda.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Recibo de Caja Oficio	Original Copia
	<p>15 Solicita a la Secretaría de Finanzas, el importe de las inscripciones de los interesados, realizadas en forma directa ó vía Internet, para cubrir gastos relativos a la licitación</p> <p>“AL acudir los interesados en la fecha, lugar y hora fijada en la convocatoria para aclaración de dudas, tanto en el aspecto técnico, legal ó administrativo, de los puntos señalados en las bases y convocatoria respectivas”</p>	Oficio	Original y Copia
	<p>16 Realiza reunión conjuntamente con funcionarios del área jurídica y técnica, de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, para explicar y despejar sus dudas, asentándose los acuerdos en “Acta de Aclaraciones”, misma que firmarán todos los presentes a dicho acto y se les proporcionará una copia de la misma.</p> <p>“Una vez firmada por todos”</p>	Acta de Aclaraciones	Original y 3 Copias
	<p>17 Envía por medio de oficio, un disco magnético a la SECOGES que contiene el “Acta de Aclaraciones”, para su conocimiento y lo integre al sistema de Internet.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Oficio Disco Magnético	Original y Copia
	<p>18 Recibe copia de oficio debidamente sellada de recibido y procede a su archivo en el expediente de la licitación que corresponda</p> <p>“El día de la licitación”</p> <p>19 Abren los sobres que contienen las propuestas, las que se revisan y se verifica que la documentación satisfaga el cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria.</p>	Oficio	Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinación Ejecutiva	20 Da lectura en voz alta a todas las propuestas económicas, indicándose en su caso, aquéllas que son desechadas, e informando las causas de ello.		
	21 Elabora " Acta Circunstanciada ", la cual firman todos los presentes y señala quien hizo la mejor propuesta y la fecha en que se dará a conocer el fallo definitivo. "Posteriormente"	Acta Circunstanciada	Original y 2 Copias
	22 Revisa y analiza, apoyado por la Subdirección de Contabilidad y Administración y del Área Jurídica, al detalle toda la documentación presentada por los interesados, misma que verifican contra las bases publicadas. "Una vez concluida la revisión"		
	23 Emiten " Dictamen " por cada una de las propuestas presentadas, para respaldar la propuesta ganadora y turnan al Coordinador Ejecutivo	Sobres con Documentación	Original y Copias
Dirección General Administrativa y de Servicios	24 Recibe, revisa y solicita información respecto al cumplimiento de la normatividad establecida, al análisis realizado y los criterios seguidos para llegar a las conclusiones plasmadas en el Dictamen y una vez aclaradas sus dudas, la autoriza y turna "Una vez autorizado"	Dictamen	Original y Copia
	25 Recibe y el día programado, da a conocer al proveedor ó prestador del servicio ganador de la licitación y los lugares que ocuparon todos y cada uno de los participantes "Posteriormente"	Dictamen	Original y Copia
	26 Elabora el " Acta de Fallo " en donde firmarán todos los presentes, procediendo a la devolución de los cheques en garantía que se recibieron y toda la documentación correspondiente a las propuestas que no fueron las ganadoras, quedándose únicamente con la correspondiente a la propuesta ganadora y con el original del Acta de Fallo y turna las copias.	Acta de Fallo	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Contabilidad y Admón.	<p>27 Recibe copias del Dictamen y del Acta del Fallo para archivo en el expediente de la licitación respectiva, generando copia de disco magnético conteniendo información de ambos documentos y lo turna por medio de oficio, que lo firma el Coordinador Ejecutivo, que envía a la SECOGES.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>28 Recibe copia sellada de recibido y archiva en expediente de la licitación que corresponda</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio Dictamen, Acta de Fallo</p> <p>Oficio</p>	<p>Original Copias</p> <p>Copia</p>

SECRETARIA DE FINANZAS

COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

RECIBO No: (1)

HERMOSILLO, SONORA, A (2) DEL 2001

BUENO POR \$ (3)

RECIBIMOS: DE LA COMPAÑÍA (4) CHEQUE: DE CAJA No:
(5) EXPEDIDO POR EL BANCO: (6) POR UN IMPORTE DE
(7) POR CONCEPTO DE ADQUISICION
DE LAS BASES CORRESPONDIENTES A LA LICITACION PUBLICA No: 55070005-003-01,
CONVOCADA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA LA CONTRATACION DEL
ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
SONORA.

RECIBI

(8)

EL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

SELLO OFICIAL

(9)

C.c.p. EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

RECIBO PROVISIONAL

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el número, de conformidad al consecutivo que le corresponda.
2	Se anota la fecha de elaboración
3	Se indica el importe en pesos, por el cual se elabora y ampara el recibo.
4	Se anota el nombre de la empresa ó persona física, a la cual se le expide el recibo.
5	Se anota el número de cheque que ampara el importe recibido
6	Se señala el nombre de la Institución Bancaria que respalda el cheque recibido.
7	Se anota el valor del recibo, mismo que debe coincidir con el indicado en el punto 3, en número y letras e indicar a que licitación se refiere.
8	Se anota el nombre del Director Administrativo en funciones y se obtiene su firma de recibido de conformidad.
9	Se plasma el sello oficial que utiliza la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Antes de iniciar con la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio presupuestal, se deberá considerar los lineamientos, criterios y recomendaciones que marque la Secretaría de Programación del Desarrollo y Gasto Público, Secretaría de Finanzas y las del coordinador ejecutivo, tendientes a realizar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- El Coordinador Ejecutivo, hará del conocimiento a todos los Directores Generales de todas las áreas que conforman a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, de los objetivos y metas que se proponen lograr en el siguiente ejercicio presupuestal y les trasmite los lineamientos, criterios y recomendaciones emitidos por las Secretarías de Programación del Desarrollo y Gasto Público y de Finanzas
- El Director General de Administración y Servicios, a través de la Subdirección de Contabilidad y Administración, serán los responsables de la coordinación operativa, para la recepción de proyectos e información necesaria para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
- El anteproyecto del presupuesto de egresos al estar concluido, se deberá enviar a la Secretaría de Finanzas para incluirlo en forma global con el anteproyecto que presentará dicha Dependencia, ante la SPD y GP
- Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Servicios, a través de la Subdirección de Contabilidad y Administración, calendarizar los importes aprobados y de controlar que las adquisiciones de bienes y servicios que afectan a cada una de las partidas autorizadas, cumplan con la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, su Reglamento y la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Egresos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General de Administración y Servicios	1 Recibe del Coordinador ejecutivo, las instrucciones y lineamientos girados por las Secretarías de Finanzas y de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, respecto a la elaboración del anteproyecto del presupuesto, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración para que programe su cumplimiento.	Oficio	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	2 Recibe, revisa y con base al presupuesto de egresos del año anterior, la programación de metas y objetivos a realizar y los lineamientos marcados por las Secretarías antes mencionadas, elabora el anteproyecto del presupuesto y regresa.	Oficio Anteproyectos	Original Original y Copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	3 Recibe, revisa el anteproyecto y lo turna al Coordinador Ejecutivo.	Anteproyecto	Original y Copia
Coordinación Ejecutiva	4 Recibe, revisa y firma el anteproyecto y lo turna, por medio de oficio, al C. Secretario de Finanzas "Una vez autorizado"	Oficio Anteproyecto	Original Original
Coordinación Ejecutiva	5 Recibe oficio, revisa y turna a la Dirección General de Administración y Servicios	Oficio	Original Copia
Dirección General de Administración y Servicios	6 Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración para que de inmediato proceda a su control	Oficio y Presupuesto	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	7 Recibe, revisa y elabora la calendarización del ejercicio de las partidas autorizadas "Una vez que se tiene la calendarización"	Oficio y Calendarización	Original
	8 Inician los mismos trámites que en éste procedimiento se detallan, para conocimiento de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público del Gobierno del Estado.		
	9 Para ejercer las partidas autorizadas, se vigila que toda adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, cumplan con la establecido en las políticas	Leyes y Normatividad	Las que se Indican
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE MATERIALES, ÚTILES DE
OFICINA, ASEO Y LIMPIEZA**

DEPENDENCIA: Secretaria de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento y Control de Materiales y Útiles de Oficina, Aseo y Limpieza

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe, de la Coordinación Ejecutiva y de las Direcciones de área, solicitud de artículos de oficina y de aseo y limpieza, revisa, firma de autorizado y turna la tarjeta informativa a la Subdirección de Contabilidad y Administración para que proceda a surtir lo requerido.	Tarjeta Informativa	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	2 Recibe tarjeta informativa, revisa el stock de útiles de oficina y material de limpieza y mantenimiento con el que opera, presentándose lo siguiente: "Si tiene existencias"	Tarjeta Informativa	Original
	3 Surte de inmediato y llena recibo de entrega, describiendo cantidad, unidad y concepto de lo surtido y firma de recibido la persona que acepta de conformidad y archiva. "Si no tiene en existencia"	Recibo de Entrega	Original
	4 Verifica disponibilidad en la partida presupuestal, presentándose lo siguiente: " No hay saldo disponible"		
	5 Se archiva ó se cancela la solicitud. " Sí tiene saldo disponible"		
	6 Elabora orden de compra ú orden de servicio y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios.	Orden de Compra ó de Servicio	Original y 3 Copias
Dirección General Administrativa y de Servicios	7 Los procedimientos que continúan en este proceso operativo, son los mismos que los señalados del punto No. 4 en adelante, del procedimiento denominado " Pago a Proveedores por Gasto Corriente "		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

REQUISICIÓN DE INSUMOS PAPELERÍA Y ARTICULOS DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el nombre del área que solicita insumos
2	Se anota el día, mes y año en que se formula la requisición
3	Se señala la cantidad de artículos solicitados
4	Se anota la presentación de los artículos solicitados (Pieza, Caja, etc.)
5	Se describen los artículos solicitados
6	Se anotan la cantidad de artículos que se surten
7	Se identifica a la persona que recibe los insumos y se recaba su firma de recibido de conformidad.
8	Se identifica a la persona que entrega los insumos y se recaba su firma de que la entrega se efectuó de conformidad.
9	Firma de autorización del responsable del área que solicita los insumos

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ORDEN DE COMPRA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota día, mes y año de elaboración
2	Se anota el nombre comercial ó denominación social del negocio a quién va dirigida la orden y en su caso, se especifican los nombres de las personas responsables de atender la solicitud de los servicios ó materiales.
3	Se especifican las cantidades requeridas de servicios ó materiales
4	Se señala la presentación del servicio ó materiales solicitados.
5	Se describe en forma breve y clara los servicios ó materiales requeridos. Una vez que todos han sido anotados, se deberá trazar una línea inmediatamente después del último anotado y abarcando la totalidad del espacio no utilizado.
6	Se identifica el área, unidad ó equipo al cual está destinado el servicio ó materiales.
7	Se anota el nombre del responsable que solicita el servicio ó materiales que ampara la orden de compra.
8	Se anota el nombre del Director General Administrativo de la C.E.B. y C. quién deberá estampar su firma, una vez que autoriza lo requerido.

PAGOS A PROVEEDORES POR GASTO CORRIENTE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES

- Todo pago a Proveedores de bienes y servicios deberá estar amparados con factura original, conteniendo los requisitos de control que permitan su identificación plena, a nombre del Gobierno del Estado de Sonora, con las firmas de autorización correspondiente, que acrediten la recepción satisfactoria de dichos bienes ó servicios y delimiten la responsabilidad de las partes que intervienen. Entre los requisitos de control, se deberá observar los siguientes:
 - **Los correspondientes al Proveedor:**
Nombre, Dirección, R.F.C., CURP y Cédula de Identificación Fiscal.
 - **Los correspondientes al Contenido:**
Nombre, Dirección, R.F.C. del Gobierno del Estado, Concepto del Cobro, Importe, IVA Desglosado.
 - **Los correspondientes al Comprobante:**
Folio Impreso, Identificación y R.F.C. del impresor que los elaboró, Número de Folios Impresos, Vigencia del Comprobante.
- La responsabilidad del trámite de pago, corresponde a la Dirección General Administrativa y Servicios a través de la Subdirección de Contabilidad y Administración, mismo que, dependiendo de su monto y cubriendo con la normatividad establecida, puede ser en efectivo ó cheque.
- Los reembolsos por pagos a proveedores y que correspondan al presupuesto del Gasto Corriente, realizados por medio de recursos del fondo revolvente, se incluirán en el formato CD-30, debiendo contar la documentación respectiva con el sello que indique la partida presupuestal afectada, mismo que contiene lo siguiente:

Información	Dígitos
Año	1
Dependencia	2
Unidad	2
Responsable	
Programa	2
Subprograma	2
Partida	4

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago a Proveedores por Gasto Corriente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe de la Coordinación Ejecutiva ó Direcciones de Áreas, solicitud de materiales ó servicios, para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades operativas, objetivos y metas, revisa solicitud y de proceder, lo autoriza y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración	Tarjeta Informativa ó Verbalmente	Original
Subdirección de Contabilidad y Admón.	2 Recibe el requerimiento de bienes o servicios, lo revisa contra el presupuesto asignado a ésta comisión, vigilando si cuenta con la partida y el saldo suficiente para la adquisición del bien ó prestación del servicio. "No hay disponibilidad"	Tarjeta Informativa	Original y Copia
	3 Retiene para hacer propuesta posteriormente ó se rechaza de manera definitiva y se las turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios. "Si hay disponibilidad"		
	4 Elabora la orden de compra ó solicitud de servicio y turna.	Orden ó Solicitud	Original y Copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	5 Recibe las órdenes de compra ó solicitudes de servicio, las revisa y de no encontrar observaciones, las autoriza y turna a la Coordinación Ejecutiva ó a la Dirección que corresponda.	Orden ó Solicitud	Original y Copia
Coordinación Ejecutiva ó Dirección de Área	6 Recibe la orden de compra ó solicitud de servicio y procede a la adquisición de bienes ó a darle mantenimiento al equipo que lo requiere. Al hacerlo, se deja el original de la orden de compra ó solicitud de servicio al proveedor.	Orden ó Solicitud	Original y Copia Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	7 Recibe factura del proveedor, revisa se acompañe original de la orden de compra ó solicitud del servicio y la evidencia de que el bien ó servicio fue proporcionado de conformidad. " Si todo esta bien"	Factura Orden ó Solicitud	Original y Copia
	8 Autoriza e indica si aplica a gasto corriente ó a gasto de inversión y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración. Al proveedor le firma copia de la factura de recibido, para trámite de pago y se la entrega.	Factura y Orden ó Solicitud	Originales y copia de factura.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Contabilidad y Admón.	9 Recibe documentación y revisa que cumplan con los requisitos de control establecido. "Una vez verificado su cumplimiento"	Factura Orden ó Solicitud	Original Original
	10 Afecta la partida presupuestal que corresponda y compromete el gasto en el sistema SICAES estampándole el sello a la factura, que certifica su afectación presupuestal.	Factura Orden ó Solicitud	Original Original
	11 El pago de la factura se realiza de conformidad a su importe y urgencia de pago como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Si es gasto menor, con efectivo del fondo fijo. • Si es hasta \$ 4,500.00, con cheque del fondo revolvente • De \$ 4,501.00 en adelante, se aplica el trámite para pago por la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas. "Si el Importe a pagar es de \$ 4,501.00, ó mayor"	Factura Orden ó solicitud	Original Original
	12 Elabora Solicitud de Pago y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios y a la Coordinación Ejecutiva para revisión y autorización. "Una vez autorizado"	Solicitud de pago Factura	Original Original
	13 Genera dos copias de la documentación y la turna a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, para revisión y autorización. "Al obtener la autorización"	Solicitud de pago Factura	Original y 2 copias Original y 2 copias
14 Recibe contra recibo oficial para entrega al proveedor y copia de la solicitud y factura sellada de recibido, genera copia a dicho contra recibo y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega original de contra recibo al proveedor para que recoja el cheque en caja de la Secretaría de Finanzas y obtiene firma en la copia. • Anexa copia del contra recibo, a copia de factura que fue sellada por la SPD. y G. P. y archiva en la carpeta que se tiene por capítulo del gasto que corresponda FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contra recibo Solicitud de pago Factura Contra recibo Contra recibo Solicitud de pago Factura	Original Copia Copia Original Copia Copia Copia Copia	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ORDEN DE COMPRA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota día, mes y año de elaboración
2	Se anota el nombre comercial ó denominación social del negocio a quién va dirigida la orden y en su caso, se especifican los nombres de las personas responsables de atender la solicitud de los servicios ó materiales.
3	Se especifican las cantidades requeridas de servicios ó materiales
4	Se señala la presentación del servicio ó materiales solicitados.
5	Se describe en forma breve y clara los servicios ó materiales requeridos. Una vez que todos han sido anotados, se deberá trazar una línea inmediatamente después del último anotado y abarcando la totalidad del espacio no utilizado.
6	Se identifica el área, unidad ó equipo al cual está destinado el servicio ó materiales.
7	Se anota el nombre del responsable que solicita el servicio ó materiales que ampara la orden de compra.
8	Se anota el nombre del Director General Administrativo de la C.E.B. y C. quién deberá estampar su firma, una vez que autoriza lo requerido.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

**TRÁMITES DE VIÁTICOS DE GASTO CORRIENTE PARA
REEMBOLSO POR MEDIO DEL FONDO REVOLVENTE**

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA VIÁTICOS DE GASTO CORRIENTE PARA REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE

- Únicamente se otorgarán viáticos, a las personas previamente designadas y autorizadas por el Coordinador Ejecutivo, a realizar las comisiones de trabajo que coadyuven al logro de los objetivos y metas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Los importes de viáticos que correspondan a Gasto Corriente, se entregarán de la cuenta del fondo revolvente
- Toda entrega deberá contar con recibo en donde se especificará el motivo, destino, duración y actividades a desarrollar por la persona asignada y que deberá firmar de conformidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración afectar la partida presupuestal que corresponda y comprometer el pago en el sistema SICAES.
- Una vez afectada la partida presupuestal, deberá concentrar la totalidad de las entregas por viáticos a la forma denominada "CD-30", para solicitar su reembolso en forma correcta y con oportunidad.
- Todo cheque recibido por parte de la Secretaría de Finanzas y que correspondan a los reembolsos de entregas de viáticos de Gasto Corriente, deberá depositarse en la cuenta del fondo revolvente que se maneja para tal efecto.
- Invariablemente, toda persona al concluir la comisión de trabajo a la cual fue asignada, deberá rendir su informe de actividades, en donde resumirá las labores realizadas en forma cronológica, mismo que deberá autorizar su jefe inmediato.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Viáticos de Gasto Corriente para Reembolso por medio del Fondo Revolvente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe y revisa Oficio del Coordinador Ejecutivo, por medio del cual, indica que personal es comisionado a realizar, fuera de la ciudad, labores propias de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, lugar de destino y días programados, para que se le proporcionen viáticos y medios de transporte para lograr las metas esperadas. "Una vez revisado"	Oficio	Original y Copia
	2 Determina que el trámite corresponde a gasto corriente y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Oficio	Original y Copia
Subdirección de Contabilidad y Administración	3 Recibe y procede a elaborar Solicitud de Viáticos y Cheques por cada uno de los comisionados, los cuales se expiden de la cuenta del fondo revolvente, por el importe que alcance, de conformidad a las políticas vigentes	Oficio Solicitudes Cheque Póliza	Copia Original y Copia Original y Copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	4 Recibe, revisa y firma la documentación presentada y turna al Coordinador Ejecutivo.	Solicitud Cheque Póliza	Original y Copia
Coordinador Ejecutivo	5 Recibe, revisa, firma de autorizado y turna al Director General de Administración y de Servicios, para su entrega a los beneficiarios.	Solicitud Cheque Póliza	Original y copia Original y copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	6 Recibe y entrega cheques a los beneficiarios, previa firma en recibo anexo, identificando quién lo recibió y el destino de la comisión. "Una vez que son entregados"	Solicitud Cheque Póliza	Original y copia Original y copia
	7 Turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Solicitud Cheque Póliza	Original y copia Original y copia
Subdirección de Contabilidad y Administración	8 Recibe documentación y estampa, sello anotando la cuenta presupuestal que afecta y concentra por cuenta y por concepto, en formato denominado "CD-30" para su reembolso, anexándole los comprobantes originales que firmaron y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios y a la Coordinación Ejecutiva, para su autorización.	Solicitud Cheque Póliza	Original Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Contabilidad y Administración	<p>“Una vez autorizados</p> <p>9 Recibe y genera dos fotocopias a toda la documentación que lo integra y turna a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, para revisión y autorización.</p> <p>“Al obtener su autorización”</p>	Reembolso	Original y 2 copias
	<p>10 Recibe contra recibo oficial, genera copia y lo anexa a la copia del trámite que le sellaron y lo archiva.</p>	Contra recibo Reembolso	Original y copia Original y 2 copias
	<p>11 Con el original del contra recibo oficial, queda en espera de que se expida el cheque, al transcurrir el plazo fijado por la Secretaría de Finanzas.</p> <p>“Al vencer el plazo fijado”</p>	Contra recibo oficial	Original
	<p>12 Acude a la Secretaría de Finanzas y recibe cheque a cambio del contra recibo original.</p> <p>“Una vez que tiene el cheque”</p>	Contra recibo oficial	Original
	<p>13 Realiza lo siguiente:</p> <p>Genera copia del cheque y procede a elaborar ficha de depósito y envía a depositar a la Institución Bancaria, en donde manejan la cuenta de cheques del fondo revolvente.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Cheque Ficha de depósito	Original y copia Original y copia
<p>14 Archiva las copias del cheque y ficha de depósito anexa al resto de la documentación del trámite realizado.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Cheque Ficha de depósito	Original y copia Original y copia	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CUENTA DE GASTOS DECENALES CD-30 POR PARTIDA PRESUPUESTAL

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota día, mes y año en que se elabora este formato
2	Se anota en esta columna, el número de partida presupuestal que se afecta por el gasto realizado, mismos que se agrupan por concepto.
3	Se indica el nombre del programa al cual se refiere la partida afectada.
4	Se anota el importe en pesos, IVA incluido del total de las partidas afectadas
5	Se anota el resultado de la suma de los importes a pagar de cada partida afectada.
6	No se anota dato alguno
7	Se anota el importe disponible en efectivo al momento del reembolso en poder del custodio del Fondo.
8	Se repite el importe del total del reembolso, indicado en el punto 5
9	Se indica el importe de los trámites realizados con anterioridad al presente y que no han sido reembolsados por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
10	Se anota el resultado de la suma de los importes de los puntos 7, 8 y 9
11	Se indica el importe del fondo autorizado.
12	El Coordinador Ejecutivo estampa su firma, una vez que autoriza el trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

DEPÓSITO BANCARIO EN BANCO BILBAO VISCAYA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el tipo de moneda que ampara el depósito
2	Se anota el Nombre de Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
3	Se anota el número de cuenta asignado a Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
4	Se anota en dos dígitos, el día, mes y año en que se formula la ficha.
5	Se anota el tipo de depósito a realizar
6	Se anota la forma de depósito que se realiza
7	Se anota el tipo de servicio de que se trate.
8	Se anota el número de cheque de todos los que integran el depósito.
9	Se anotan los nombres de las Instituciones Bancarias, de los cheques a depositar
10	Se anota el importe de cada uno de los cheques a depositar.
11	Se anota la suma de todos los importes de cheques que fueron anotados, de acuerdo a lo señalado en el punto 10
12	Se anota el importe a depositar, representado en efectivo de curso legal.
13	Se anota el importe de los documentos (Cheques) a depositar, señalados en el punto 11
14	Se anota el resultado de la suma de los importes señalados en el punto 12 y 13.

**TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS POR GASTO DE
INVERSIÓN, CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ENTREGA DE VIÁTICOS POR
GASTOS DE INVERSIÓN, CORRESPONDIENTES AL
PROGRAMA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

- Únicamente se otorgarán viáticos, a las personas previamente designadas y autorizadas por el Coordinador Ejecutivo, a realizar las comisiones de trabajo que coadyuven al logro de los objetivos y metas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Toda entrega deberá contar con recibo en donde se especificará el motivo, destino, duración y actividades a desarrollar por la persona asignada y que deberá firmar de conformidad.
- Invariablemente, toda persona al concluir la comisión de trabajo a la cual fue asignada, deberá rendir su informe de actividades, en donde resumirá las labores realizadas en forma cronológica, mismo que deberá autorizar su jefe inmediato.
- Se deberá generar copia de toda la documentación comprobatoria que motiva cada uno de los viáticos para amparar satisfactoriamente las aplicaciones que afectan a la partida presupuestal del Gasto de Inversión.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Solicitud de Viáticos por Gasto de Inversión, Correspondientes al Programa de Atención Ciudadana

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe y revisa Oficio del Coordinador Ejecutivo, por medio del cual, indica que personal es comisionado a realizar, fuera de la ciudad, labores propias de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, lugar de destino y días programados, para que se le proporcionen viáticos y medios de transporte para lograr las metas esperadas. "Una vez revisado"	Oficio	Original
	2 Determina que el trámite corresponde a gasto de inversión, originados por el programa de atención ciudadana y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración.	Oficio	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	3 Recibe y elabora los formatos de " Comisión y Solicitud de Pago de Viáticos " en forma individual y el " Recibo de Inversión " que concentra la totalidad, en donde se indica la partida presupuestal afectada, (misma que determina de acuerdo al nivel de la persona, los días programados y la localidad a visitar) al reverso de la forma, estampa el sello, en donde anota el número de compromiso asignado por el sistema SICAES y turna la documentación a la Dirección General Administrativa y de Servicios y a la Coordinación Ejecutiva, para firma de autorización. "Una vez autorizada"	Oficio Solicitud Recibo de Inversión	Original Original y copia Original y copia
	4 Recibe la documentación debidamente firmada y genera dos copias de las carátulas y una copia de los comprobantes y tramita el cobro ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, en donde entrega el original y un juego de copias y en el juego restante, estampa sello y firma de recibido y regresa. "Al ser aprobados"	Solicitud Recibo de Inversión	Original y 2 copias Original y 2 copias
	5 Recibe contra recibo oficial y genera copia del contra recibo oficial y lo anexa a la copia de la documentación original que le sellaron y lo archiva. "Con el contra recibo oficial original"	Contra recibo Solicitud y recibo de inversión	Original y 2 copias Copias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>6 Queda en espera de que se expida el cheque, durante el tiempo que le indiquen.</p> <p>“Una vez transcurrido el plazo”</p>		
	<p>7 Acude a caja de la Secretaría de Finanzas y recibe cheque, a cambio del contra recibo original y procede a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera copia del cheque. • Elabora ficha de depósito y envía a depositarlo a la cuenta bancaria que se tiene para el manejo de los gastos de inversión. <p>“Efectuado el depósito”</p>	<p>Contra recibo Oficial</p> <p>Cheque Ficha de Depósito</p>	<p>Original</p> <p>Original y copia</p> <p>Original y copia</p>
	<p>8 Archiva la copia del cheque y de la ficha de depósito en el expediente que se lleva para tal efecto.</p> <p>“ Posteriormente”</p>	<p>Cheque Ficha de Depósito</p>	<p>Copia</p> <p>Copia</p>
	<p>9 Elabora cheques a favor de los beneficiarios y los envía a firma, anexándoles la copia del formato de la Comisión y Solicitud de Pago del Viático, para conocimiento a la Dirección General Administrativa y de Servicios y a la Coordinación Ejecutiva.</p> <p>“Una vez firmados y autorizados”</p>	<p>Cheque Póliza Solicitud de pago</p>	<p>Original</p> <p>Original</p> <p>Copia</p>
	<p>10 Recibe, revisa y genera copia del cheque en la póliza del mismo y entrega a los beneficiarios, quienes firman de recibido en dicha póliza.</p> <p>“ Entregados los cheques”</p>	<p>Cheque Póliza de Cheques</p>	<p>Original y Copias</p> <p>Original</p>
	<p>11 Archiva la póliza en las carpetas que se llevan para tal efecto.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

RECIBO DE INVERSIÓN

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el número de autorización que le corresponde.
2	Se anota cantidad en pesos requerido por el recibo.
3	Se anota en letras, la cantidad en pesos requerida por el recibo
4	Se anota el importe de la inversión autorizada
5	Se anota el importe total, incluyendo la del recibo, que va acumulado y que afecta la partida presupuestal del año que corresponda.
6	Se anota el importe de inversión autorizada menos la estimación
7	Se anota la cantidad requerido por el recibo.
8	Se anotan los importes de impuestos que se retienen(sólo en los casos de pagos de honorarios ó arrendamientos a personas físicas), originados por el gasto realizado.
9	Se anota el resultado de restar al importe estimado, la retención efectuada.
10	Se plasma la firma del Coordinador Ejecutivo al autorizar el gasto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

DEPÓSITO BANCARIO EN BANCO BILBAO VISCAYA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el tipo de moneda que ampara el depósito
2	Se anota el Nombre de Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
3	Se anota el número de cuenta asignado a Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
4	Se anota en dos dígitos, el día, mes y año en que se formula la ficha.
5	Se anota el tipo de depósito a realizar
6	Se anota la forma de depósito que se realiza
7	Se anota el tipo de servicio de que se trate.
8	Se anota el número de cheque de todos los que integran el depósito.
9	Se anotan los nombres de las Instituciones Bancarias, de los cheques a depositar
10	Se anota el importe de cada uno de los cheques a depositar.
11	Se anota la suma de todos los importes de cheques que fueron anotados, de acuerdo a lo señalado en el punto 10
12	Se anota el importe a depositar, representado en efectivo de curso legal.
13	Se anota el importe de los documentos (Cheques) a depositar, señalados en el punto 11
14	Se anota el resultado de la suma de los importes señalados en el punto 12 y 13.

Póliza de Cheque

COPIA DEL CHEQUE

(1)

\$

(2)

(3)

(4)

(5)

CONCEPTO DEL PAGO:

FIRMA CHEQUE RECIBIDO:

(21)

CUENTA	SUB-CUENTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
--------	------------	-------------	---------	------	-------

SUMAS IGUALES

HECHO POR:

REVISADO:

AUTORIZADO:

AUXILIARES:

DIARIO:

POLIZA NO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

PÓLIZA DE CHEQUES

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota la fecha de elaboración
2	Se anota el nombre del beneficiario, a favor de quien se expide el cheque.
3	Se anota el Importe del cheque (Con números)
4	Se anota el Importe del cheque (Con letras)
5	Se plasma firma(s) de la(s) persona(s) autorizadas(s)
6	Se anota en forma breve el concepto de su expedición y el No. de cheque
7 y 8	Se anota el número de programa y sub programa que afecten de conformidad al catalogo de programas que clasifica y agrupa los distintos conceptos operativos de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
9	Se describe el nombre del programa y sub programa que se está afectando.
10	Se anota el importe parcial de la sub cuenta del programa.
11	Se anota el importe de la cuenta de cargo que esta afectando el movimiento operativo de expedición del cheque
12	Se anota el importe como crédito sobre aquéllas cuentas que afecta el movimiento que se este registrando.
13	Se anota la suma de los importes de cargo , mencionados en punto 11
14	Se anota la suma de los importes de crédito , mencionados en punto 12
15	Se plasma la firma de elaborado por la Subdirección de Admón. y Servicios.
16	Se plasma la firma de que el cheque fue revisado por la Dirección de Admón. y Servicios.
17	Se plasma la ante firma del Director General que autoriza el cheque
18 y 19	No aplicables
20	Se anota el número de la póliza que le corresponda
21	Se identifica con el nombre de la persona que recoge el cheque y se recaba su firma de recibido de conformidad.

**TRÁMITE DE PAGO DE ANTICIPOS POR OBRAS Ó
ADQUISICIONES SOBRE LA BASE DE CONTRATOS**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ANTICIPOS DE OBRAS Ó ADQUISICIONES, EN BASE A CONTRATOS

- Únicamente se entregarán anticipo a aquellos proveedores de bienes o servicios que estipulen tal circunstancia en los contratos celebrados.
- Todos los anticipos deberán contar con factura del proveedor ó prestador del servicio, misma que deberá contener los requisitos fiscales para su deducibilidad, para tramitar su cobro por medio de la Solicitud de Pago, que deberá elaborar la Subdirección de Contabilidad y Administración.
- No se entregará el contra recibo oficial, si el proveedor ó prestador del servicio, no ha proporcionado la fianza que garantice el buen uso de dicho anticipo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago de Anticipos por Obras ó Adquisiciones en Base a Contratos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	<p>1 Recibe factura original del proveedor ó prestador del servicio por el importe del anticipo, acordado en contrato, firma de recibido en copia de la misma y la entrega al proveedor, como evidencia de que dejó el original para trámite de pago y queda a la espera del contra recibo oficial.</p> <p>La factura original se turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración para el trámite de solicitud de pago.</p>	Factura	Original y Copia
Subdirección de Contabilidad y Administración	<p>2 Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos de control establecidos, además, verifica que el importe coincida con lo acordado en el contrato y que el concepto anotado indique que corresponde al anticipo y número de contrato que lo respalda.</p> <p>“Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos”</p>	Factura	Original
	<p>3 Procede a la aplicación del presupuesto, “comprometiendo” su pago en el sistema SICAES, estampando sello a factura, que certifica su afectación presupuestal.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Factura	Original
	<p>4 Llena el formato de Solicitud de Pago y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios y a la Coordinación Ejecutiva para firma y autorización.</p> <p>“Una vez obtenida la autorización”</p>	Solicitud de Pago Factura	Original Original
	<p>5 Recibe, revisa y genera dos copias de la documentación y turna a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público en donde entrega el original y una copia.</p> <p>“Al aprobarse el trámite”</p>	Solicitud de Pago Factura	Original y 2 copias Original y 2 copias
	<p>6 Recibe el juego de copias restantes, con sello y firma de recibido y recaba contra recibo oficial.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Solicitud de Pago y Factura Contra recibo	Copias Original
	<p>7 Genera copia de contra recibo oficial y realiza lo siguiente:</p>	Contra recibo	Original y Copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>“No ha proporcionado las fianzas de garantía y de calidad”</p> <p>8 Retiene el contra recibo y queda en espera de que el proveedor entregue la documentación citada.</p> <p>“Sí proporcionó las fianzas de garantía y de calidad”</p> <p>9 Entrega el original del contra recibo al proveedor ó prestador del servicio, para que pase a la caja de la Secretaría de Finanzas a recoger su cheque y recaba la firma de recibido, en la copia de dicho contra recibo.</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>10 Anexa la copia del contra recibo, junto con el resto de la documentación que ampara el trámite, en la carpeta que se tiene por capítulo del gasto que corresponda.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Contra recibo</p> <p>Contra recibo</p> <p>Solicitud de Pago, Factura y Contra recibo</p>	<p>Original y copia</p> <p>Original y copia</p> <p>Copias</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

**TRÁMITE DE PAGOS POR AVANCE DE OBRA SOBRE
LA BASE DE CONTRATOS**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA PAGOS POR AVANCE DE OBRA, SOBRE LA BASE DE CONTRATOS

- Todo trámite para pago por avance de obra, deberá estar respaldado con estimación que especifique los conceptos que la amparan, debidamente autorizada por personal de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, así como factura del Proveedor ó Prestador del Servicio por el importe que representa el avance, menos la amortización de la parte proporcional del anticipo otorgado.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración el comprobar que la documentación cumpla con los requisitos de control fiscal requeridos, así como la elaboración de la Solicitud de Pago, para tramitar su pago, además de la afectación presupuestal y generación del compromiso de pago, en el sistema SICAES.
- Por cada trámite de pago de avance de obra, se deberá generar copias de cada documento y archivar en el expediente del contrato respectivo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pagos por Avance de Obras en Base a Contratos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe factura del proveedor revisa y firma de recibido la copia de la misma y entrega al proveedor, como evidencia de que dejó el original para trámite de pago y queda a la espera del contra recibo oficial. La factura original se turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración para el trámite de solicitud de pago.	Factura Factura	Original y Copia Original
Subdirección de Contabilidad y Administración.	2 Recibe documentación y revisa que la factura cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Con los requisitos de control establecido en las políticas operativas de la Entidad • Con lo establecido en el contrato, respecto a la amortización proporcional del anticipo. • Que se indique el número de estimación que corresponde y número de contrato que lo respalda. "Posteriormente"	Factura	Original
	3 Solicita apoyo a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, para verificación física del avance de la obra, por lo que envía copia del contrato y presupuesto de obra	Tarjeta Informativa, Contrato Presupuesto	Original Copia Copia
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	4 Recibe, revisa y turna al Coordinador Técnico para que seleccione al auxiliar para que verifique el avance real de la obra y reporte la situación física a la fecha de la inspección. "Una vez que se tiene el reporte de inspección"	Tarjeta Informativa, Contrato Presupuesto	Original Copia Copia
	5 Envía a la Subdirección de Contabilidad y Administración, reporte de inspección.	Reporte	Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	6 Recibe, revisa reporte y compara contra facturación del proveedor:	Reporte Factura	Original Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>“Si existen discrepancias”</p> <p>7 Informa al proveedor ó prestador del servicio, para que haga aclaraciones ó modifique la factura.</p> <p>“Si todo esta bien”</p>	Factura	Original
	<p>8 Realiza la aplicación al presupuesto, “comprometiendo” su pago en el sistema SICAES, estampándole sello a la factura, que certifica su afectación presupuestal y llena los formatos de Control de Estimaciones por partida (catálogo presupuestal) y por Importes.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Reporte, Control de Estimaciones Factura	Original Original Original
	<p>9 Llena el formato de Solicitud de Pago anexándole la factura y los controles de estimaciones para revisión y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios y a la Coordinación Ejecutiva, para firma y autorización.</p> <p>“Una vez que son firmadas y autorizadas”</p>	Solicitud, Factura Control de Estimación	Original Original Original
	<p>10 Recibe, revisa y genera dos copias de la documentación y turna a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, entregando el original y una copia, sellando y firmando de recibido un juego de copias</p> <p>“Al aprobarse el trámite”</p>	Solicitud Factura Control de Estimaciones	Original y 2 copias Original y 2 copias Original y 2 copias
	<p>11 Recibe contra recibo oficial, genera copia, entregando el original al proveedor ó prestador del servicio, quien firma la copia del contra recibo.</p> <p>“Posteriormente”</p>	Contra Recibo	Original y copia
	<p>12 Anexa la copia del contra recibo, al juego de copias del trámite realizado ante la SPDyGP selladas y firmadas y archiva en la carpeta que se tiene por capítulo del gasto de corresponda. Los controles de Estimaciones se archivan en el expediente del Proveedor.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Contra Recibo Solicitud Factura Control de Estimaciones	Copia Copia Copia Copia

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CALENDARIZACIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN

ESPACIO	INSTRUCCION
<u>A</u>	<u>IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA</u>
1	Se anota el número de contrato que ampara la obra
2	Se anota la fecha que inicia la obra
3	Se anota la fecha estimada de terminación de la obra
4	Se anota la cantidad de días efectivos de trabajo que se requieren para la terminación de la obra.
5	Se anota el nombre con el que se identifica la obra
6	Se anota el número de hoja que corresponda, del total que consta la calendarización presentada.
<u>B</u>	<u>DETALLE DE LA CALENDARIZACIÓN</u>
7	En esta columna se anota el número progresivo de la actividad a desarrollar, considerando desde la etapa inicial, a la final de la obra.
8	Esta columna se describe en forma breve y clara, el concepto ó la actividad a desarrollar.
9	En esta columna se anota la unidad de medida ó presentación que corresponda a la actividad a desarrollar de la obra de referencia.
10	En esta columna se especifica la cantidad de unidades señaladas en el punto 9, requeridas en la actividad que se esté describiendo o detallando.
11	Se anotan la cantidad de días efectivos de trabajo requeridos, para concluir ó desarrollar la actividad a que se hace referencia en el punto 8.
12	Este renglón está reservado para anotar el nombre del mes que se ocuparan los días necesarios, señalados en el punto 11 y a partir del inicio de la obra indicada en el punto 2, mismo que para efecto de comprensión, se deberá resaltar ó marcar de color contrastante con el resto de la información presentada.
13	Se anota cualquier información que se requiera ampliar ó apoyar a la señalada en la calendarización.

ESPACIO	INSTRUCCION
<p data-bbox="337 380 367 411"><u>C</u></p> <p data-bbox="337 426 367 457">14</p> <p data-bbox="337 562 367 594">15</p>	<p data-bbox="459 380 732 411"><u>DE LA SUPERVISIÓN</u></p> <p data-bbox="459 426 1386 548">Se identifica a la empresa ó persona física responsable de la obra y se anota el nombre de su representante legal, quién deberá estampar su firma de conformidad.</p> <p data-bbox="459 562 1386 730">Se señala el área de la C.E.B. y C., responsable de evaluar ó supervisar la información contenida en la calendarización que se presenta, anotando el nombre del funcionario que la realiza, quién una vez que haya evaluado y verificado dicha información, plasmará su firma de conformidad.</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CONTROL DE ESTIMACIONES DESGLOSE POR CONCEPTO DE OBRA

ESPACIO	INSTRUCCION
A	<u>INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA</u>
1	Se identifica la obra de que se trate
2	Se indica la localidad en donde se realiza la obra
3	Se anota el nombre del Municipio al que pertenece la localidad.
4	Se indica el nombre de la empresa ó persona física que desarrolla la obra
5	Se anota el número del contrato con el cual se ampara la obra
6	Se anota el período que ampara la estimación
7	Se anota el número de hoja que corresponda y el total de ellas que contiene la estimación.
B	<u>CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE LA PARTIDA</u>
8	Se anota el número de partida con la que se controla el concepto de construcción, de conformidad al presupuesto de obra autorizado.
9	Se describe en forma breve y clara el concepto de construcción a la que se refiere la partida.
C	<u>CONTROL DE AVANCE DE OBRA</u>
10	Se anota la unidad de medida a la que corresponda el concepto de construcción, a la que se refiere la partida.
11	Se anota la cantidad de obra señalada en el presupuesto original que fue autorizado.
12	Se anota la cantidad de obra total que la partida acumula a la presentación de la estimación.
13	Se anota la cantidad de obra que la partida acumulaba hasta la estimación anterior.
14	Se anota la cantidad de obra de la partida, realizada en el período que ampara la estimación y que corresponde al señalado en el punto 6.
D	<u>DEL IMPORTE</u>
15	Se anota el precio unitario que fue autorizado en el presupuesto original, de la partida a que corresponda el concepto de construcción ejecutado.

ESPACIO	INSTRUCCION
16	Se anota el importe en pesos, que resulta de realizar la multiplicación del trabajo ejecutado en el período de la estimación indicada en el punto 14, por el precio unitario de la partida señalada en el punto 15.
<u>E</u> 17	<u>DE LAS AUTORIZACIONES</u> Se identifica a la empresa o persona física que presta el servicio de construcción y el nombre de su representante legal, quién a su vez deberá estampar su firma de aceptación de conformidad.
18	Se anota el nombre del Director Administrativo de la C.E.B. y C., quién deberá firmar el formato, una vez que haya revisado la información y documentación de referencia.
19	Se anota el nombre del Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C. quién estampará su firma de autorizado, una vez que haya revisado la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CONTROL DE ESTIMACIONES

ESPACIO	INSTRUCCION
<u>A</u>	<u>IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA</u>
1	Se identifica la obra de que se trate
2	Se indica la localidad en donde se realiza la obra
3	Se anota el nombre del Municipio en donde esté ubicada la localidad
4	Se describe la totalidad de hojas que integran la estimación.
5	Se describe en forma resumida el concepto del trabajo realizado y que ampara la estimación presentada.
6	Se señala el número de estimación de que se trate ó en su caso, si corresponde al anticipo para inicio de la obra.
7	Se anota el día, mes y año de elaboración.
8	Se anota el período que abarca la estimación desde la última presentada. En caso de corresponder al anticipo, este espacio no se utiliza.
9	Se identifica con el Nombre ó Denominación Social del prestador del servicio al que se le asignó la obra.
10	Se anota el número de contrato con el cual se asignó la obra.
11	Se anota la fecha en que se celebró el contrato.
12	Se anota la fecha en que el prestador del servicio, inició la obra.
13	Se anota la fecha en que la obra es concluida.
14	Se especifica el monto en pesos, de la obra contratada, más IVA.
15	Se anota el importe asignado de la obra más IVA.
16	Se anota el importe del anticipo otorgado por la obra contratada, más IVA.
<u>B</u>	<u>CONTROL DEL ANTICIPO OTORGADO</u>
17	Se anota el importe que se amortiza del anticipo, en la estimación que se presenta.
18	Se anota el importe amortizado hasta la última estimación presentada.
19	Se anota el resultado de la suma de importes señalados en puntos 17 y 18.
20	Se anota el importe del anticipo otorgado sin IVA, indicado en punto 16.
21	Se señala el importe del anticipo otorgado y que a la fecha de la estimación, está pendiente de amortizar y que resulta de restar al importe del punto 20, el importe del punto 19.

ESPACIO	INSTRUCCION
<u>C</u>	<u>CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN</u>
22	Se anota el importe que ampara la estimación presentada
23	Se anotan los importes que se deducen del importe de la estimación, como son la amortización de anticipos ú otras deducciones a cargo del prestador del servicio.
24	Se anota el importe total de deducciones de la estimación presentada.
25	Se anota la diferencia que resulta de restar al importe señalado en el punto 22, el importe del punto 24.
26	Se anota el importe del IVA que resulta de multiplicar el importe señalado en el punto 25, por la tasa vigente del impuesto a la fecha de presentación de la estimación.
27	Se anota el importe que resulta de sumar los importes señalados en los puntos 25 y 26.
<u>D</u>	<u>CONTROL DE ESTIMACIONES</u>
28	Se anota el importe que ampara la estimación que se presenta.
29	Se anota el importe acumulado de las estimaciones presentadas con anterioridad.
30	Se anota el importe que resulta, al sumar las cantidades de los puntos 28 y 29
31	Se anota el importe asignado a la obra, mismo que corresponde al señalado en el punto 15
32	Se anota la diferencia que resulta de restar al importe indicado en el punto 31, el importe señalado en el punto 30
<u>C</u>	<u>FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTIMACIÓN</u>
33	Se identifica al prestador del servicio así como a su representante legal, quién deberá firmar de conformidad.
34	Se anota el nombre del Director General Administrativo de la C.E.B. y C. , quién deberá firmar de conformidad una vez revisada la estimación.
35	Se anota el nombre del Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C., quién firmará de autorizado una vez que haya revisado la estimación.

**TRÁMITE DE PAGOS POR TERMINACIÓN DE OBRAS
SOBRE LA BASE DE CONTRATOS**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO, POR TERMINACIÓN DE OBRAS, SOBRE LA BASE DE CONTRATOS

- Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Servicios el solicitar el apoyo de la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, para determinar la correcta conclusión de las obras encomendadas.
- No se recibirá ninguna obra si no cumple con las condiciones estipuladas en los contratos que la amparan, como son: calidad de materiales utilizados, duración de la obra y precio acordado
- Por todas las obras que se reciban, se deberá elaborar Acta de Recepción y Entrega de la Obra, en donde se firma de recibido y entregado de conformidad.
- Todas las obras que se reciban de conformidad, deberán estar respaldadas con fianza de garantía, que respalde las fallas ó vicios ocultos de las técnicas de construcción ó materiales utilizados.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Administración la correcta afectación de las partidas presupuestales y de su correcto reembolso, de conformidad a su naturaleza, ya sea Gasto de Inversión ó Gasto Corriente.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pagos por Terminación de Obras en Base a Contratos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe factura del proveedor ó prestador de servicios, por liquidación de obra, revisa y firma de recibido la copia de la misma y la entrega al proveedor, como evidencia de que dejó el original para trámite de pago y queda a la espera del contra recibo oficial. La factura original se turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración para el trámite de solicitud de pago.	Factura	Original y Copia
Subdirección de Contabilidad y Administración.	2 Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos de control establecidos y que el concepto anotado indique que es liquidación de obra y número de contrato que lo respalda. “ Posteriormente “	Factura	Original
	3 Solicita apoyo a la Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones, para la verificación física de la obra, por medio de oficio que firma el Director General Administrativo y de Servicios	Oficio	Original y copia
Dirección General de Proyectos Técnicos y Concesiones	4 Recibe, revisa y turna al Coordinador Técnico para que seleccione al personal que verificará la conclusión de la obra y la calidad de la misma, de acuerdo a las especificaciones contratadas. “Una vez concluida la inspección de la obra”	Oficio	Original
	5 Elabora reporte, lo firma y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios, por medio de oficio.	Oficio Reporte	Original y copia Original y copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	6 Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad y Administración	Oficio Reporte	Original Original
Subdirección de Contabilidad y Administración	7 Recibe, revisa el reporte y compara contra factura del proveedor: “Si se detectan diferencias”	Oficio Reporte Factura	Original Original Original
	8 Informa al proveedor ó prestador de servicio, para que haga aclaraciones ó modifique la factura. “Si todo esta bien”		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	<p>8 Procede a la aplicación del presupuesto, "comprometiendo" su pago en el sistema SICAES, estampando sello a la factura, que certifica su afectación presupuestal y llena los formatos de Control de Estimaciones por partida (catálogo presupuestal) y por Importes.</p> <p>"Posteriormente"</p> <p>9 Tramita pago, para lo cual llena el formato de Solicitud de Pago y elabora Acta de Recepción y Entrega de la Obra y turna toda la documentación a la Dirección General Administrativa y de Servicios y a la Coordinación Ejecutiva, para firma y autorización.</p> <p>"una vez firmadas y autorizada la documentación"</p> <p>10 Recibe, revisa y genera dos copias de la documentación, archivando los controles de estimaciones y el acta de recepción y entrega en el expediente del proveedor que corresponda y turna el resto de la documentación a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.</p> <p>"Una vez que es revisada la documentación y autorizado el trámite"</p> <p>11 Recibe el contra recibo oficial y juego de copias de la documentación con sello y firma de recibido por parte de la SPDyGP.</p> <p>"Posteriormente"</p> <p>12 Genera copia del contra recibo y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene firma del proveedor en copia del contra recibo oficial y entrega el original, para que recoja el cheque en caja de la Secretaría de Finanzas. • Anexa copia del contra recibo, junto al juego de copias sellada por la SPD y GP, y archiva en carpeta que se tiene por capítulo del gasto que corresponda. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Factura Control de Estimaciones</p> <p>Solicitud de pago Factura Acta Reporte Control</p> <p>Solicitud de pago Factura Acta Reporte Control</p> <p>Contra recibo Solicitud de pago Factura Reporte</p> <p>Contra recibo Oficial</p> <p>Contra recibo Oficial</p> <p>Contra recibo Oficial. Solicitud de pago Factura Reporte</p>	<p>Original Original</p> <p>Original Original Original Original</p> <p>Originales y 2 copias</p> <p>Original Copia Copia Copia</p> <p>Original y Copia</p> <p>Original y copia</p> <p>Copia Copia Copia Copia</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

CONTROL DE ESTIMACIONES

ESPACIO	INSTRUCCION
<u>A</u>	<u>IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA</u>
1	Se identifica la obra de que se trate
2	Se indica la localidad en donde se realiza la obra
3	Se anota el nombre del Municipio en donde esté ubicada la localidad
4	Se describe la totalidad de hojas que integran la estimación.
5	Se describe en forma resumida el concepto del trabajo realizado y que ampara la estimación presentada.
6	Se señala el número de estimación de que se trate ó en su caso, si corresponde al anticipo para inicio de la obra.
7	Se anota el día, mes y año de elaboración.
8	Se anota el período que abarca la estimación desde la última presentada. En caso de corresponder al anticipo, este espacio no se utiliza.
9	Se identifica con el Nombre ó Denominación Social del prestador del servicio al que se le asignó la obra.
10	Se anota el número de contrato con el cual se asignó la obra.
11	Se anota la fecha en que se celebró el contrato.
12	Se anota la fecha en que el prestador del servicio, inició la obra.
13	Se anota la fecha en que la obra es concluida.
14	Se especifica el monto en pesos, de la obra contratada, más IVA.
15	Se anota el importe asignado de la obra más IVA.
16	Se anota el importe del anticipo otorgado por la obra contratada, más IVA.
<u>B</u>	<u>CONTROL DEL ANTICIPO OTORGADO</u>
17	Se anota el importe que se amortiza del anticipo, en la estimación que se presenta.
18	Se anota el importe amortizado hasta la última estimación presentada.
19	Se anota el resultado de la suma de importes señalados en puntos 17 y 18.
20	Se anota el importe del anticipo otorgado sin IVA, indicado en punto 16.
21	Se señala el importe del anticipo otorgado y que a la fecha de la estimación, está pendiente de amortizar y que resulta de restar al importe del punto 20, el importe del punto 19.

ESPACIO	INSTRUCCION
<u>C</u>	<u>CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN</u>
22	Se anota el importe que ampara la estimación presentada
23	Se anotan los importes que se deducen del importe de la estimación, como son la amortización de anticipos ú otras deducciones a cargo del prestador del servicio.
24	Se anota el importe total de deducciones de la estimación presentada.
25	Se anota la diferencia que resulta de restar al importe señalado en el punto 22, el importe del punto 24.
26	Se anota el importe del IVA que resulta de multiplicar el importe señalado en el punto 25, por la tasa vigente del impuesto a la fecha de presentación de la estimación.
27	Se anota el importe que resulta de sumar los importes señalados en los puntos 25 y 26.
<u>D</u>	<u>CONTROL DE ESTIMACIONES</u>
28	Se anota el importe que ampara la estimación que se presenta.
29	Se anota el importe acumulado de las estimaciones presentadas con anterioridad.
30	Se anota el importe que resulta, al sumar las cantidades de los puntos 28 y 29
31	Se anota el importe asignado a la obra, mismo que corresponde al señalado en el punto 15
32	Se anota la diferencia que resulta de restar al importe indicado en el punto 31, el importe señalado en el punto 30
<u>C</u>	<u>FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTIMACIÓN</u>
33	Se identifica al prestador del servicio así como a su representante legal, quién deberá firmar de conformidad.
34	Se anota el nombre del Director General Administrativo de la C.E.B. y C. , quién deberá firmar de conformidad una vez revisada la estimación.
35	Se anota el nombre del Coordinador Ejecutivo de la C.E.B. y C., quién firmará de autorizado una vez que haya revisado la estimación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota número de folio
2	Se anota el importe de los gastos por los que se solicitan su pago
3	Se anota el importe de los impuestos retenidos por concepto del gasto realizado (sólo en honorarios y arrendamientos a personas físicas)
4	Se anota el importe neto que resulta de restar al importe del punto 2, la cantidad que muestra el punto 3
5	Se anota con letras, el importe neto por pagar
6	Se describe en forma breve y clara, motivos o causas que originaron el pago.
7	Se anota el día en que se elabora el formato
8	Se anota el nombre del mes en que se elabora el formato.
9	Se anota el nombre de la persona física o moral a quien se le va a pagar
10	Se plasma la firma de conformidad
11	En caso de que el pago a realizar corresponda a algún programa ó convenio especial, se deberá anotar para su afectación.
12	Se obtiene la firma del Coordinador Ejecutivo, al autorizar el trámite.
13	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
14	Se deja en blanco, para uso de la SPDyGP
15	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Dependencia.
16	Se anota la clave en dos dígitos, que correspondan a la Unidad Responsable
17	Se anota la clave en dos dígitos, del programa que se afecta.
18	Se anota la clave en dos dígitos, del subprograma que corresponda.
19	Se anota la clave en cuatro dígitos, de la partida presupuestal que se afecta
20	Se indica el monto total de la partida presupuestal autorizada del año de que se trate.
21	Se anota el monto acumulado que se ha ejercido
22	Se anota el importe de la solicitud de pago
23	Se anota el resultado de restar al importe del punto 20 la suma de los importes del punto 21 y 22

ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA
RECURSOS ESTATAL DIRECTO

PROGRAMA: (1)

EJERCICIO PRESUPUESTAL: (2)

NOMBRE DE LA OBRA: (3)

LOCALIDAD: (4)

PARTIDA PRESUPUESTAL: (5)

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: (6)

EN LA LOCALIDAD DE (7) CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO
DE (7) SIENDO LAS (8) DEL DÍA (9) DE (10) DE (11) SE DIERON
CITA EN: (12) . LOS CC. REPRESENTANTES DE LA
Y POR EL CONTRATISTA EL C. (13) , MISMOS QUE

SUSCRIBEN EL PRESENTE DOCUMENTO. (14)

EL C. (15) EN SU CARÁCTER DE
TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DEL CONTRATISTA, PARA LLEVAR A
CABO LA ENTREGA FINAL DE LOS TRABAJOS CONTEMPLADOS EN EL
CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES No. (16) DE FECHA
(17) CON UN IMPORTE TOTAL EJERCIDO DE \$ (18)

, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESTIMACIÓN DE OBRA:

ESTIMACIONES

EST. NO.	MONTO EJERCIDO
ANTICIPO	\$ 53,726.97 ----- +I.V.A.
1º ESTIMACION -----	\$ 71,,635.98 -----+ I.V.A.
2º ESTIMACION -----	\$ 53,726.97 -----+ I.V.A.
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: left;"> <p>(19)</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: left;"> <p>(20)</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: left;"> <p>(21)</p> </div> </div>
	<p>SUBTOTAL \$ 179,089.92 SIN I.V.A.</p> <p>I.V.A. \$ 26,863.49</p> <p>TOTAL \$ 205,953.41</p>

QUEDANDO A LA FECHA DE ELABORAR LA PRSENTE ACTA:

CREDITOS A FAVOR DE LA CONTRATANTE POR UN IMPORTE DE \$0.00,(**SON: 0.0 PESOS**). (22)

CREDITOS EN CONTRA DE LA CONTRATANTE POR UN IMPORTE DE \$0.00, (SON: **0.0 PESOS**).

UN SALDO DE \$ **(0.0-----)**

LA DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS ES LA SIGUIENTE:

(23)

, DE ACUERDO CON EL CONCENTRADO DE OBRA Y PLANO DE OBRA TERMINADA.

LA OBRA EN CUESTION FUE INICIADA L (24) Y TERMINADA EL
DIA (25) .

QUEDANDO COMO GARANTIA DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS, POLIZA(S) DE
FIANZA(S) EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO TOTAL EJERCIDO ARRIBA
SEÑALANDO CUYO(S) No.(S) ES: (26)

AFIANZADORA INSURGENTES DE FECHA (27) DEBIENDO
LIBERAR DICHAS GARANTIAS EL DIA (27) .

UNA VEZ VERIFICADA, LA OBRA MEDIANTE EL RECORRIDO E INSPECCION POR
LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE LA OBRA SE ENCUENTRA
TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO DE ACUERDO CON LA FINALIDAD
Y DESTINO DE SU EJECUCION SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL
PROYECTO DE INVERSION EJERCIDA: EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR,
EL GOBIERNO DE SONORA, POR CONDUCTO DE LA COMISION ESTATAL DE
BIENES Y CONCESIONES, RECIBE DE CONFORMIDAD LA MENCIONADA OBRA,
AUTORIZÁNDOLE AL CONTRATISTA EL FINIQUITO CONTABLE Y
ADMINISTRATIVO.

LA PRESENTE ACTA NO EXIME AL CONTRATISTA DE LOS DEFECTOS O
VICIOS OCULTOS QUE RESULTAREN EN LA OBRA, Y DE CUALQUIER OTRA
RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERA INCURRIDO, EN LOS TERMINOS
SEÑALADOS EN EL CONTRATO RESPECTIVO Y EN EL CODIGO CIVIL DEL
ESTADO, Y SE OBLIGA POR LA PRESENTE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS
DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA LA CONTRATANTE.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA
PRESENTE ACTA DE RECEPCION, SIENDO LAS (28) HORAS DEL DIA (29)

ENTREGA

EL CONTRATISTA REPRESENTADO POR

(30)

RECIBE

(31)

COORDINADOR EJECUTIVO
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BIENES
Y CONCESIONES

(32)

DIRECTOR GENERAL DE ADMÓN.
Y DE SERVICIOS, DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el número del programa al que estaba asignada la obra
2	Se anota el ejercicio presupuestal que corresponda
3	Se identifica el nombre con el que se designó a la obra.
4	Se anota el nombre de la Localidad y Municipio, en donde se ejecutó la obra.
5	Se anota la partida presupuestal a la cual afectaron los recursos.
6	Se especifica el tipo de control administrativo de la obra de referencia.
7	Se menciona el nombre de la Localidad en donde se levanta el acta.
8	Se anota la hora de la reunión.
9	Se anota el día de la reunión.
10	Se anota el Mes que corresponda al día de la reunión.
11	Se anota el año en que se lleva a cabo la reunión.
12	Se especifica el lugar específico en que se lleva a cabo la reunión
13	Se identifican a los funcionarios que representan a la C.E.B. y C. quienes son responsables de la inspección final y recepción en su caso, de la obra que se menciona en el punto 3.
14	Se identifica a los representantes del contratista, responsables de entregar la obra.
15	Se identifica al técnico responsable por parte del contratista de efectuar la entrega de la obra.
16	Se anota el número de contrato, por medio del cual se respaldó la ejecución de la obra.
17	Se indica la fecha en que se celebró el contrato de obra.
18	Se indica el importe ejercido de la obra más IVA, tanto en número como en letras.
19	Se detalla la forma en que fue ejercido el importe señalado en el punto anterior, indicando el monto del anticipo y las subsecuentes estimaciones de obra que fueron presentadas.
20	Se detallan los importes a favor del contratista, al concluir la obra.
21	Se detallan los importes a cargo del contratista, al concluir la obra.

ESPACIO	INSTRUCCION
22	Se anota en su caso, el saldo neto a favor ó a cargo del contratista, a la fecha de elaboración del acta.
23	Se describe en forma breve y clara, los trabajos ejecutados para llevar a cabo la obra
24	Se anota la fecha en que se inició la obra
25	Se anota la fecha en que fue concluida la obra.
26	Se anota el número de póliza de la fianza de garantía, otorgada por el contratista para garantizar la calidad y cubrir los vicios ocultos de la obra.
27	Se anotan las fechas del período en que estará vigente la póliza, misma que generalmente es de un año.
28	Se anota la hora en que fue concluida el acta
29	Se anota el día, mes y año en que se formuló el acta.
30	Se anota el nombre del representante del contratista, responsable de la entrega de la obra, quién deberá de firmar de conformidad, una vez que se lleve a cabo la inspección física de la misma.
31	Se anota el nombre del Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, quién firmará de autorizado la recepción de la obra, de conformidad a la información contenida en dicha acta.
32	Se anota el nombre del Director Administrativo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, quién deberá de firmar como responsable de la supervisión y de la verificación del estado físico de la obra al momento de su recepción.

**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR DEPENDENCIAS
ESTATALES**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA ARRENDAR INMUEBLES POR DEPENDENCIAS ESTATALES

- En cumplimiento con la Ley 140 , la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, recibirá para revisión y autorización, de parte de las Dependencias Estatales, los borradores de contrato de arrendamiento de bienes Inmuebles que satisfagan sus necesidades operativas.
- El contrato se revisará y se comparará el tipo de inmueble, metros cuadrados a ocupar, ubicación y localización, contra las tarifas autorizadas y de encontrarse dentro del rango, se turna al Coordinador Ejecutivo para su autorización.
- Durante el período de vigencia del contrato, supervisará el cumplimiento de los términos acordados y en caso de discrepancias, conciliar intereses.
- Se vigilará que las modificaciones en los importes de las rentas, no sean superiores al incremento autorizado a los salarios mínimos de la región en que se ubique el inmueble.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Inmuebles por Dependencias Estatales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinación Ejecutiva	1 Recibe oficio de la Dependencia interesada en arrendar el inmueble en donde se especifican los motivos que originaron su arrendamiento y contrato en original y tres copias.	Oficio Contrato	Original Original y tres Copias
	2 Revisa y turna a la Dirección General Administrativa y Servicios, la documentación para revisión y análisis con la finalidad de dar cumplimiento con las obligaciones a cargo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones señaladas en la Ley 140, para regular y controlar estas operaciones.	Oficio Contrato	Original Original y tres Copias
Dirección General Administrativa y de Servicios	3 Recibe y revisa que la documentación cumpla con lo estipulado en la normatividad y políticas de operación establecidas. "Una vez verificado el cumplimiento con la regulación establecida"	Oficio Contrato	Original Original y tres Copias
	4 Estampa su antefirma y turna al Coordinador Ejecutivo para su autorización. "Obtenida la autorización"	Oficio Contrato	Original Original y tres Copias
	5 Dirige oficios y anexa contratos de arrendamiento como sigue: • A la Dependencia que originó el trámite, anexándose la copia del contrato para el arrendador • A la Dirección General de Egresos, de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.	Oficio Contrato Oficio Contrato	Original y copia 2 Copias Original y copia Original
	6 Recaba firma de recibido y archiva copia en expediente de contrato y oficios.	Oficio Contrato	Copia Copia
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL

- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones a través de la Dirección General Administrativa y de Servicios realizará contratación de personal en los siguientes casos:
- Toda Contratación de personal, tanto de base como de confianza, requiere para su autorización contar con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos.
- Cuando se trate de una plaza de confianza la Coordinación Ejecutiva tendrá la decisión de contratar a alguna persona para llenar esa vacante.
- Cuando existe una plaza vacante y que mediante el proceso escalafonario no se haya recibido ninguna solicitud para ocuparla.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios.	1 Recibe instrucción de la Coordinación Ejecutiva de tramitar la incorporación de determinado personal.		
	2 Revisa y turna para el trámite correspondiente.		
Subdirección de Planeación y Evaluación.	3 Recibe y procede a elaborar la solicitud de propuesta de personal, dirigido a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, indicando claramente el tipo de puesto a ocupar, partida presupuestaria que afectará y fecha de ingreso. "Posteriormente"	Oficio	Original y copia
	4 Turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios para revisión y firma.	Oficio	Original y copia
Dirección General Administrativa y de Servicio	5 Revisa, firma y turna para la continuación del trámite.	Oficio	Original y copia
Subdirección de Planeación y Evaluación	6 Recibe y envía a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, recabando copia sellada de recibo. "Posteriormente"	Oficio	Original y copia
	7 Archiva la copia en el expediente respectivo	Oficio	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE BAJA DE PERSONAL

- Toda baja de personal; requiere ir acompañada de la renuncia voluntaria presentada por el mismo empleado.
- Será causa de baja cuando el empleado haya concluido con la prestación de sus servicios del tiempo que se le contrato (eventual y/o por honorarios)
- Todas las renunciaciones, deberán remitirse oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, para su conocimiento y para dar de baja al personal, en la nómina respectiva.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Baja de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirector de Planeación y Evaluación	1 Recibe la renuncia voluntaria presentada por el empleado, turnada para el trámite correspondiente.	Renuncia	Original
	2 Elabora oficio de baja anexando la renuncia del empleado y turna para firma.	Oficio Renuncia	Original y copia Original y copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	3 Recibe, revisa, firma y regresa para la consecución del trámite.	Oficio Renuncia	Original y copia Original y copia
Subdirección de Planeación y Evaluación	4 Recibe documentos y los envía a la Dirección General de Recursos Humanos, recabando copia sellada de recibido. "Posteriormente"	Oficio Renuncia	Original y copia Original y copia
	5 Archiva copia en expediente del empleado que corresponda.	Oficio Renuncia	Copia Copia
FIN DE PROCEDIMIENTO			

TRÁMITE DE INCAPACIDADES

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE INCAPACIDADES

- Todo empleado cuando haya faltado a sus labores por causa de enfermedad deberá presentar su formato de incapacidad.
- Se tramitará ante la Dirección General de Recursos Humanos, del Gobierno del Estado, dentro de las 48 horas posteriores a su entrega.
- Se archivará copia de la incapacidad en el expediente del empleado, para cualquier aclaración futura, ya sea para uso interno ó externo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Incapacidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Planeación y Evaluación	1. Recibe del empleado formato de incapacidad.	Incapacidad	Original
	2. Elabora oficio anexando incapacidad del empleado y turna para su firma.	Incapacidad Oficio	Original y copia Original y copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	3. Revisa y firma el oficio y regresa para trámite correspondiente	Oficio Incapacidad	Original y copia Original y copia
Subdirección de Planeación y Evaluación	4. Recibe y envía a la Dirección General de Recursos Humanos recabando copia sellada de recibido. "Posteriormente"	Oficio Incapacidad	Original y copia Original y copia
	5 Archiva copia en expediente del empleado que corresponda	Oficio Incapacidad	Copia Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones enviará reporte quincenalmente de incidencias del personal adscrito a esta Comisión, a través del área administrativa.
- La Dirección General Administrativa y de Servicios, tendrá la responsabilidad de enviar el informe de incidencias del personal, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, mismo que será el encargado de vigilar y supervisar que el personal cumpla con el desempeño de las actividades encomendadas, así como con el horario establecido.
- Se archivará copia del reporte en el expediente del personal que corresponda, para cualquier aclaración futura, ya sea de uso interno ó externo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Reporte de Incidencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Planeación y Evaluación	1. Revisa mensualmente el reporte de asistencia, que se obtiene en base al reloj checador y determina las incidencias en que incurrieron los empleados. "Posteriormente"	Reporte de asistencia	Original
	2. Elabora oficio e informe de incidencias y turna los documentos para revisión y firma a la Dirección General Administrativa y de Servicios y archiva el reporte de asistencia	Oficio Informe Reporte de Asistencia	Original y copia Original y copia Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	3. Recibe, revisa, firma y regresa	Oficio Informe	Original y copia (Ambos)
Subdirección de Planeación y Evaluación	4. Recibe y envía a la Dirección General de Recursos Humanos recabando copia sellada de recibido. "Posteriormente"	Oficio Informe	Original y copia (Ambos)
	5 Archiva las copias selladas, en el expediente de incidencias del personal.	Oficio Informe	Copia Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el nombre de la Secretaría de Finanzas, que es la Dependencia Estatal de la que depende la C.E.B. y C.
2	Se indica el número de hoja que representa
3	Se anota el total de hojas elaboradas y que conforman el reporte.
4	Se señala el nombre del mes, al cual corresponde el reporte.
5	Se anota el número que le corresponda al empleado, de conformidad a la plantilla que controla la Dirección Gral. de Recursos Humanos.
6	Se identifica al empleado con su nombre completo.
7	Se anotan el total de faltas acumuladas al empleado, de conformidad al reporte obtenido del sistema de reloj checador, durante el mes de que se trate.
8	Se anotan el total de retardos acumulados al empleado, de conformidad al reporte obtenido del sistema de reloj checador, durante el mes de que se trate.
9	Se anotan los comentarios adicionales que se deseen hacer, o en su caso, resaltar algún hecho en relación al empleado que corresponda.
10	Se anota el nombre del Director Administrativo en funciones, mismo que plasmará su firma una vez que haya revisado la información.
11	Se anota el nombre del subdirector del Depto. de Planeación y Evaluación que elaboró el reporte, mismo que firmará una vez que haya revisado la información.
12	Se anota el nombre del funcionario de la Dirección General de Recursos Humanos que autoriza la información, misma que firmará el reporte una vez que haya revisado la información correspondiente.

TRÁMITE DE QUINQUENIO

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE QUINQUENIO

- El trámite pago de quinquenio se realizará cuando el empleado haya cumplido cinco años de servicio dentro del Gobierno del Estado, mismo que se determina sobre la base de hoja de servicio.
- Se enviará la solicitud por medio de oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos, para su conocimiento y verifiquen tal hecho, para que se incluya en la nómina respectiva.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Quinquenio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Planeación y Evaluación	1. Recibe del personal, a los que no se les acumuló automáticamente en nómina, solicitud verbal de pago de quinquenios		
	2. Procede a elaborar oficio para solicitar el pago de quinquenio al empleado y turna para firma .	Oficio	Original y Copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	3. Revisa y firma solicitud y regresa para continuidad del trámite	Oficio	Original y Copia
Subdirección de Planeación y Evaluación	4. Recibe documento y envía a la Dirección General de Recursos Humanos recabando copia sellada de recibido. "Posteriormente"	Oficio	Original y Copia
	5 Archiva copia en el expediente del empleado que corresponda.	Oficio	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

TRÁMITE DE VACACIONES

POLITICAS DE OPERACIÓN PARATRAMITE DE VACACIONES (PROGRAMACION DEL PERIODO VACACIONAL)

- Los períodos vacacionales de los empleados de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, se programarán de acuerdo a los períodos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado; y/o en caso fortuito como designe la Coordinación Ejecutiva.
- Durante el período de vacaciones, habrá personal que quedará de guardia, mismo que asistirá en horario normal a desempeñar sus labores y, posterior a ello, gozará de su periodo vacacional.
- Se tramitarán las vacaciones a todo aquel empleado que tenga más de seis meses ininterrumpidos de trabajo, siempre y cuando su ausencia motivada por sus vacaciones, no interfiera en las actividades de su Unidad de trabajo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Vacaciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Gira instrucción para que se elabore programación de vacaciones de los empleados adscritos a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.		
Subdirección de Planeación y Evaluación	2 Recibe instrucciones y procede a elaborar dicha programación, según el período vacacional correspondiente. "Una vez elaborada la programación"		
	3 Somete a consideración la relación de personal que saldrá de vacaciones en dicho período y la lista de empleados que quedará de guardia.	Programación Lista de Guardia	Original Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	4 Recibe, revisa la programación de vacaciones del personal con o sin derecho a goce de la misma, firma y turna. "Una vez autorizado"	Programación	Original y 2 copias
Subdirección de Planeación y Evaluación	5 Envía la propuesta de vacaciones a la Dirección General de Recursos Humanos para su tramitación recabando copias selladas de recibido. "Posteriormente"	Programación	Original y 2 copias
	6 Notifica al personal sobre su período de vacaciones y archiva copia de la programación autorizada.	Programación	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SOLICITUD DE LICENCIA Y/O PERMISO ECONÓMICO

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA SOLICITUD DE LICENCIA Y/O PERMISO ECONOMICO

- El trámite de solicitud de licencia y/o permiso económico se realizarán ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado misma que será la indicada para autorizar dicha petición.
- Se hará el trámite de la licencia y/o permiso económico siempre y cuando la ausencia no afecte en el desarrollo de las actividades en el área donde labore el empleado.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Licencia y/o Permiso Económico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Planeación y Evaluación	<p>1. Recibe petición verbal del licencia o permiso económico de parte del empleado.</p> <p>2. Verifica que la petición no afecte el desarrollo de las actividades del área donde labora.</p> <p>"Verificado lo anterior"</p> <p>3. Entrega formato de solicitud al empleado para que la llene y sea firmada por su jefe inmediato y por el mismo.</p> <p>"Una vez que obtiene las firmas"</p> <p>4. Recibe la solicitud y turna para autorización.</p>	Solicitud de licencia y/o Permiso económico	Original y copia
Dirección General Administrativa y de Servicios	<p>5. Recibe, firma de aprobación y turna para el trámite correspondiente.</p> <p>"Una vez autorizado"</p>	Solicitud de licencia y/o permiso económico	Original y copia
Subdirección de Planeación y Evaluación	<p>6. Recibe la solicitud y envía a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, por medio de oficio, y queda en espera de respuesta.</p> <p>"Posteriormente"</p> <p>7. Recibe autorización por medio de oficio, de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y procede a informar al interesado.</p>	<p>Solicitud de licencia y/o permiso económico Oficio</p> <p>Oficio Verbalmente</p>	<p>Original y Copia</p> <p>Original y Copia</p> <p>Original</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE METAS

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL

- Cada unidad administrativa, de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, es responsable de proporcionar la información trimestral, relativas a su área, respecto al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- La Dirección General de Administración y Servicios, será responsable de concentrar y agrupar la totalidad de información remitida por cada una de las unidades administrativas que conforman a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y elaborará informe trimestral de las metas que se cumplieron en el período que corresponda, de acuerdo a los lineamientos que marca la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, esto con la finalidad de contar con información oportuna.
- El Coordinador Ejecutivo, firmará de autorizado la información contenida en el informe trimestral y se entregará a la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas
- La Dirección General de Administración y Servicios, será la responsable de archivar y controlar la copia sellada de recibido de dicho informe.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Trimestral de Avance de Metas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Subdirección de Planeación y Evaluación	<p>1. Solicita y concentra información sobre metas a alcanzar en el transcurso del año de las distintas áreas que tienen programadas para el logro del objetivo general de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.</p> <p>2. Analiza e interpreta la información realizando un comparativo entre metas del trimestre y el presupuesto asignado para su logro.</p> <p>"Realizado lo anterior"</p>		
	3. Procede a elaborar informe trimestral integrando los datos relativos a los avances obtenidos y la diferencia existente en los tres meses que se analicen.	Informe	Original y copia
	4. Turna informe para su revisión y firma de aprobación.	informe	Original y copia
Dirección General Administrativa y de Servicios.	5. Revisa, firma y turna a la Coordinación Ejecutiva para sus autorización. <p>"Si todo esta bien"</p>	Informe	Original y copia
	6. La Coordinación Ejecutiva firma autorizando el informe trimestral y regresa a la Dirección General Administrativa. <p>"Una vez autorizado"</p>	Informe	Original y copia
Subdirección de Planeación y Evaluación	7. Recibe y entrega a la Subsecretaría Ingresos de la Secretaría de Finanzas y recaba copia sellada de recibido. <p>"Posteriormente"</p>	Informe	Original Copia
	8. Archiva copia sellada, en expediente respectivo	Informe	Copia
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones integrará y presentará la Cuenta Pública previo requerimiento de la Subsecretaría de Finanzas, a través de la Dirección General Administrativa y de Servicios.
- La Cuenta Pública será presentada anualmente y en formatos proporcionados por la Subsecretaría de Finanzas.
- El Coordinador Ejecutivo, firmará de autorizado la información contenida en la integración de la cuenta pública y se entregará a la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas
- La Dirección General de Administración y Servicios, será la responsable de archivar y controlar la copia sellada de recibido de dicho informe.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe oficio de la Subsecretaría de Finanzas solicitando información referente a la integración de la Cuenta Pública, según el año que corresponda, revisa y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Oficio	Original
Subdirección de Planeación y Evaluación	2 Recibe, revisa y solicita información por medio de Memorándum a cada responsable de área, para que considere las metas programadas en el año. "Posteriormente"	Oficio Memorándum	Original Original y Copia
	3 Analiza información recabada y llena formatos referentes a la Cuenta Pública. "Una vez concluido"	Cuenta Pública	Original
	4 Turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios para su autorización	Cuenta Pública	Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	5 Recibe información, revisa, plasma su antefirma y turna a la Coordinación Ejecutiva para autorización.	Cuenta Pública	Original
Coordinación Ejecutiva	6 Recibe información, revisa. " Si todo está bien "	Cuenta Pública	Original
	7 Firma de autorizado y regresa.	Cuenta Pública	Original
Dirección General Administrativa y de Servicio.	8 Recibe y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Cuenta Pública	Original
Subdirección de Planeación y Evaluación	9 Recibe documentación, genera 4 copias y distribuye de la siguiente forma: Original Subsecretaría de Finanzas 1 Copia Secretario de Finanzas 2 Copia Dirección Presupuestal SPD y GP 3 Copia Director General Administrativo 4 Copia Archiva, con firma de recibido.	Cuenta Pública	Original y 4 Copias
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO FÍSICO FINANCIERO

- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones presentará y/o enviará información requerida por la Subsecretaría de Finanzas sobre el Seguimiento Físico Financiero de esta Comisión, dicho seguimiento se presentará trimestralmente y a través del formatos (EVT-01), (EVT-02) y (EVT-03), utilizados para el caso y proporcionados por la Subsecretaría de Finanzas.
- El Coordinador Ejecutivo, firmará de autorizado la información contenida en el informe de seguimiento físico financiero y se entregará a la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas
- La Dirección General de Administración y Servicios, será la responsable de archivar y controlar la copia sellada de recibido de dicho informe.

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe de Seguimiento Físico Financiero

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	1 Recibe oficio de la Subsecretaría de Finanzas solicitando información referente al seguimiento Físico-Financiero del trimestre que corresponda, revisa y turna al Subdirección de Planeación y Evaluación.	Oficio	Original
Subdirección de Planeación y Evaluación	2 Recibe, revisa y solicita información. Por memorándum cada responsable de área y que se considere dentro de las metas programadas en el trimestre. "Posteriormente"	Oficio Memorándum	Original Original y Copia
	3 Analiza información, elabora los formatos respectivos y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios.	EVT-01 EVT-02 EVT-03	Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	4 Recibe, revisa y plasma su antefirma y turna a la Coordinación Ejecutiva para su autorización.	EVT-01 EVT-02 EVT-03	Original
Coordinación Ejecutiva	5 Recibe información y la revisa " Si todo está bien "	EVT-01 EVT-02 EVT-03	Original
	6 Autoriza y turna.		
Dirección General Administrativa y de Servicios	7 Recibe y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación.		
Subdirección de Planeación y Evaluación	8 Recibe documentación, genera una copia y envía el original por medio de oficio que firma el Coordinador Ejecutivo, a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y la copia la archiva con sello de recibido.	EVT-01 EVT-02 EVT-03 Oficio	Original y Copia Original y Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

REPORTE DE SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIERO

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el número de trimestre y del año que corresponda
2	Se anota el número del programa que le corresponda de acuerdo al programa anual de la C.E.B. y C.
3	Se anota el número del subprograma que le corresponda.
4	Se anota el número de meta ú objetivo asignado al subprograma
5	Se anota la unidad responsable, dependiente de la Secretaría de Finanzas, que en este caso, la correspondiente a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, mismo que se indica solo al finalizar el reporte, al totalizar las cifras presentadas.
6	Se anota el nombre que le corresponde al número descrito en los puntos 2 y 3, además, se describe en forma breve y clara, la meta ú objetivo de conformidad al número señalada en el punto 4.
7	Se anota el procedimiento, elemento ó documento a utilizar, de conformidad a la actividad que se requiere realizar, de acuerdo a las metas ú objetivos plasmadas y descritas en el punto 6.
8	Se anota solo en lo concerniente al renglón de la meta señalado en el punto 4, mismo que se indica en unidades y en forma anual.
9	Se anota solo en lo concerniente al renglón del subprograma señalado en el punto 3, mismo que se indica en pesos y corresponden a los importes totales asignados en el presupuesto autorizado
10	Se anotan los cambios que hubiere sufrido el programa original, respecto a unidades indicadas en el punto 8
11	Se anota la variación presentada en importes, solo en el renglón del subprograma.
12	Se anotan los eventos ó actividades programadas en el trimestre , respecto a las metas y objetivos indicadas en el punto 4.
13	Se anota el importe estimado en pesos, que los eventos ó actividades representan en el trimestre.

ESPACIO	INSTRUCCION
14	Se anotan los eventos ó actividades realizadas en el trimestre, respecto a las metas y objetivos indicadas en el punto 4.
15	Se anota el importe real en pesos, que los eventos ó actividades representan en el trimestre.
16	Se anotan los eventos ó actividades realizadas en forma acumulada en el ejercicio, respecto a las metas y objetivos indicadas en el punto 4.
17	Se anota el importe acumulado real en pesos, que los eventos ó actividades representan en el período que cubre el reporte, respecto del presupuesto anual.
18	Se anota la proporción que representa en porcentaje, las metas que se llevan acumulados que se muestran en el punto 16, entre el total estimado, mostrado en punto 8, los cuales se obtienen solo en el renglón de metas señalados en el punto 4.
19	Se anota la proporción que representa en porcentaje, los importes ejercidos que se llevan acumulados que se muestran en el punto 17, entre el total estimado, mostrado en punto 9, los cuales se obtienen solo en el renglón de subprogramas señalados en el punto 3.
20	Se anota la suma de los importes de todos los subprogramas, referidos a la unidad responsable indicada en el punto 5, respecto a lo programado y a lo realizado en el período a que se hace referencia en el reporte presentado.
21	Se anota la proporción que representa en porcentaje, del importe total ejercido que se lleva acumulado, entre el total estimado, mostrado en la columna de realizado, entre el importe total estimado, mostrado en la columna de original anual, siendo aplicable solo a nivel de lo señalado en el punto 20.

SISTEMA ESTATAL DE EVALUACION

ANALISIS SECTORIAL PROGRAMATICO

EVT-03

(1)

TRIMESTRE:

DEPENDENCIA:

Resultados Generales: (2)

**SISTEMA ESTATAL DE EVALUACION
ANALISIS PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL**

EVT-02

TRIMESTRE:

1

DEPENDENCIA:

2

Resultados:

3

LLENADO PARA EL FORMATO

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

ESPACIO	INSTRUCCION
1	Se anota el número del trimestre y año que corresponda el análisis.
2	Se anota el nombre de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
3	Se describe en forma general los resultados logrados en el trimestre, indicando además, las tendencias proyectadas respecto a los próximos trimestres y en su caso, comentar las causas de las variaciones conceptuándolos en orden de importancia.

**ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL
ESTADO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS

- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones será la encargada de tramitar las pólizas de seguro de los vehículos a resguardo de cada una de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- Para llevar a cabo el aseguramiento de los vehículos propiedad del Gobierno Estatal, ésta Comisión convocará a Licitación Pública a las diversas Compañías de Seguros, optando por la que ofrezca la mejor cobertura y el mejor precio.
- Todas las pólizas recibidas, se entregarán a cada una de las Dependencias a las cuales se les tiene asignados los Bienes asegurados, propiedad del Gobierno del Estado.
- La Dirección General de Administración y Servicios, llevará un archivo en programa EXCEL, en la PC, en donde verificará a las unidades que fueron aseguradas y coadyuvará en las reclamaciones que hagan las distintas Dependencias, ante la compañía aseguradora por daños en las unidades, en caso de accidentes ó robos.

DEPENDENCIA: Secretaria de Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
AREA RESPONSABLE: Dirección General Administrativa y de Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aseguramiento de Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinación Ejecutiva	1 Solicita por medio de oficio durante el cuarto trimestre del año, a las Secretarías del Gobierno del Estado, la relación de vehículos, propiedad del Gobierno del Estado, que asegurarán durante el siguiente año . " Posteriormente"	Oficio	Original y copia
	2 Recibe por medio de oficio, relación de vehículos de cada una de las Dependencias y turna a la Dirección General Administrativa y de Servicios.	Oficio Relación de Vehículos	Original Original
Dirección General Administrativa y de Servicios	3 Recibe y verifica que dichas relaciones, coincidan con la relaciones que controla por medio del sistema Excel en su PC, de vehículos vigentes a cargo de la Dependencia. "Posteriormente"	Relación de Vehículos	Original
	4 Informa a la Coordinación Ejecutiva de las observaciones detectadas en las relaciones recibidas.	Relación de Vehículos	Original
Coordinación Ejecutiva	5 Recibe y analiza dicha información. " Si todo está bien "		
	6 Convoca a las Compañías de Seguros interesadas en proporcionar el servicio, a través de una Licitación Pública Nacional, para seleccionar la aseguradora que se responsabilizará de dicho servicio. "Para lo cual"	Convocatoria	Original y copia
	7 Aplica lo señalado en el procedimiento denominado, Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, por Medio de Licitación Pública Nacional.		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios.	<p>“Una vez seleccionada la compañía de seguros”</p> <p>8 Turna a la Dirección Administrativa y de Servicios, para atención del trámite.</p> <p>9 Envía por medio de oficio, las relaciones de vehículos, ó por medio de disco magnético, para que expida la póliza de seguros a cada uno de ellos.</p> <p>“Una vez elaboradas las pólizas”</p> <p>10 Recibe las pólizas y procede a revisar una por una según relación enviada por las Dependencias, todos los datos y características de todos los vehículos.</p> <p>“ Si los datos de las pólizas están bien y coinciden con la relación enviada ”</p> <p>11 Elabora oficio a cada uno de los encargados y/o responsables del control de los vehículos, de cada dependencia, invitándolos a una reunión de carácter informativo, por parte de los Agentes de la Compañía de Seguros, sobre las condiciones de cobertura que amparan las pólizas y los requisitos requeridos para las reclamaciones futuras.</p> <p>“Una vez celebrada la reunión”</p> <p>12 Entrega las pólizas a cada uno de los encargados y/o responsables asignados por las dependencias para su control, recabando firma de recibido de conformidad en relación original</p> <p>“Posteriormente”</p> <p>13 Elabora oficios de conocimiento, para la Secretarías ó Dependencias del Gobierno del Estado y turna para firma de la Coordinación Ejecutiva.</p>	<p>Oficio</p> <p>Relaciones Disco</p> <p>Pólizas</p> <p>Relación</p> <p>Oficio</p> <p>Pólizas</p> <p>Relación</p> <p>Oficios</p>	<p>Original y copia</p> <p>Copia Original</p> <p>Original y copia</p> <p>Original</p> <p>Original y copia</p> <p>Original y Copia Original</p> <p>Original y 2 copias</p>
Coordinación Ejecutiva	<p>14 Recibe, revisa, firma y regresa.</p>	<p>Oficios</p>	<p>Original y 2 copias</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Administrativa y de Servicios	15 Recibe y envía, recabando firma en copias de oficios “Una vez entregados los oficios”	Oficios	Original y 2 copias
	16 Envía una copia del oficio con firmas de recibido a la Coordinación Ejecutiva y la otra copia, la archiva en el expediente de la Secretaría ó Dependencia que corresponda.	Oficios	2 copias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.