



GOBIERNO DEL ESTADO DE
SONORA

SECRETARIA DE
HACENDA

COMISION ESTATAL DE
BIENES Y CONCESIONES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
TOMO II**



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

SECRETARIA DE HACIENDA

COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES TOMO II

ELABORO	PRESENTO	VALIDO
 LIC. ELISEO MORALES RODRIGUEZ COORDINADOR EJECUTIVO DE LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES	 C.P. GILBERTO INDA DURAN SECRETARIO DE HACIENDA	VALIDADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 26, APARTADO B, FRACCION XI DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA  C.P. IGNACIO PINTO AVELAR SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL

CONTENIDO TOMO II

- Dirección General Administrativa y de Servicios
 - Red de Procesos
 - Lista Maestra
 - Procedimiento Integración del presupuesto de egresos
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Ejercicio y control del presupuesto de egresos
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Alta y baja del personal
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Recuperación de cartera
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Control de materiales, útiles de oficina equipo y mercancías
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Mantenimiento de edificios públicos propiedad del Gobierno del Estado
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Control vehicular
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución

- Procedimiento Arrendamiento de Inmuebles y aseguramiento de bienes
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución

- Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado
 - Red de Procesos
 - Lista Maestra
 - Procedimiento Renta para uso del Auditorio Cívico del estado
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Licitación pública para adquisición de bienes y servicios
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Control de pagos de servicios básicos en el Centro de Gobierno
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Formalización de contratos de cuota condominal de los edificios México y Hermosillo, en el Centro de Gobierno
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Adquisición de bienes y servicios para la oficina de administración del Centro
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Operación del fondo revolvente en Centro de Gobierno
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución

- Procedimiento Reparación de fallas en los edificios del Centro de Gobierno
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución

- Dirección Jurídica
 - Red de Procesos
 - Lista Maestra
 - Procedimiento Intervención legal en delitos de robo o daños en vehículos propiedad del Gobierno del Estado
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Expropiación de Inmuebles
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución
 - Procedimiento Tramites legales ante autoridades administrativas, judiciales, agrarias y del trabajo
 - Inventario de Registro
 - Diagrama de Flujo
 - Verificación de la Ejecución

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

RED DE PROCESOS
 Secretaría de Hacienda
 Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
 Dirección General Administrativa y de Servicios



Código de la U. Admva. 32DGA		Fecha de Elab. 21 /MAYO/2009	Hojas 1 de 2
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red
1	Regulación de la Tenencia de la Tierra.	00	05-RP-32DGA/REV.00
2	Administración del Patrimonio del Estado		

DIR.	FACULTAD	No. MACRO PROCESO	No.	SUB PROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
05-01-33	A, B, C, F	2	06	Administración de los Recursos Humanos, Financiero, Materiales, Servicios Generales e Informática.	Operativo	2	Director General Administrativa y de Servicios	Recurso Financiero administrado eficaz y eficientemente	Recurso Financiero solicitados / Recurso Financiero autorizados	01	Integración del Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Autorizado	Unidades Administrativas de la CEByC.	Presupuesto Ejercido/ Presupuesto Autorizado					
								Recurso Financiero administrado eficaz y eficientemente	Recursos Financieros ejercidos / Recursos Financieros autorizados	02	Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	Reporte Presupuestales generados	Internos, Secretario de Hacienda y Unidades Administrativas y personal de la dependencia Externos, Proveedores y Prestadores de Servicios.	No. de Trámites para pago ejecutados / No. de Trámites para pago programado					
								Recurso Humano administrado eficaz y eficientemente	Operaciones de Recursos Humanos realizadas / Operaciones de Recursos Humanos programadas	03	Alta y Baja del Personal	Plantilla de personal actualizada. Credenciales actualizadas.	Personal de las Unidades Administrativas de la CEByC.	No. de trámites del personal ejecutados / No. de trámites del personal programados					
								Recurso Financiero administrado eficaz y eficientemente	Recurso Financiero recuperado / Recurso Financiero programado	04	Recuperación de Cartera	Cobros por concepto de contratación por venta de lotes y vivienda	Posesionarios de terrenos propiedad del Gobierno del Estado	No. de acciones de recuperación realizadas / No. de acciones de recuperación programadas					
								Recursos Materiales administrados eficaz y eficientemente	Operaciones de Recursos Materiales realizadas / Operaciones de Recursos Materiales programadas	05	Control de materiales, Útiles de Oficina, Equipos y Mercancías	Materiales, útiles de oficina, equipos y mercancías controlados.	Personal de las Unidades administrativas que conforman la CEByC.	No. de solicitudes de materiales y útiles de oficina atendidas / No. de solicitudes recibidas No. de requisiciones de equipo y mercancías atendidas / No. de solicitudes recibidas					
								Servicios Generales aplicados eficaz y eficientemente	Operaciones de Servicios Generales realizadas / Operaciones de Servicios Generales programadas	06	Mantenimiento de Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado	Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado en condiciones óptimas para su funcionamiento.	Encargados de Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado.	No. de trabajos de mantenimiento o aplicados / No. de trabajos de mantenimiento o programados					

RED DE PROCESOS
 Secretaría de Hacienda
 Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
 Dirección General Administrativa y de Servicios



Código de la U. Adms.		Fecha de Elab.	Hojas
3DDGA		21/MAYO/2009	2 de 2
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red
1	Regulación de la Tenencia de la Tierra	00	05-RP-3DDGA/REV.00
2	Administración del Patrimonio del Estado		

DR.	FACULTAD	No. MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
05-01-01		2	06	Administración de los Recursos Humanos, Materiales, Servicios Operativos e Informáticos	Operativo	2	Director General Administrativa y de Servicios	Recursos Materiales administrativos eficientes y eficientes	Operaciones de Recursos Materiales adquiridos / Operaciones de Recursos Materiales programadas	07	Control Vehicular	Equipos de transporte en buenas condiciones	Todo el personal de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones que utiliza equipo de transporte para el cumplimiento de sus labores	No. de vehículos adquiridos / No. total de vehículos / No. de vehículos administrados / No. de vehículos administrados recibidos / No. de vehículos de servicio operativos / No. de unidades de servicio programadas					
								Servicios Generales administrativos eficientes y eficientes	Operaciones de arrendamiento y aseguramiento de bienes operativos / Operaciones de arrendamiento y aseguramiento de bienes programadas	08	Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de Bienes	Contratos de Arrendamiento otorgados / Bienes asegurados / Pólizas de seguro Bienes asegurados	Dependientes y Unidades Administrativas	No. de contratos otorgados / No. de contratos recibidos / No. de bienes asegurados / No. total de bienes					

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Normal
3	Baja

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Planificación
B	Ingeniería
C	Finanzas
D	Control y Registro
E	Relaciones Administrativas
F	Administración e Informática
G	Comunicación, Evaluación y Estadística

Elaboró	Revisó	Validó
 Lic. Luis H. Sáenz Márquez Subdirector de Mejora Operativa	 Lic. María del Carmen Castro Directora General Administrativa y de Servicios	 Lic. Elías Morales Rodríguez Coordinador Ejecutivo CEBYC

DR. Desempeñamiento con el Eje Acción, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.

PR. Prioridad



LISTA MAESTRA
Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

Fecha:	08/JULIO/09
Hojas:	1 de 1

32DGA-DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nº DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-RP-32DGA/REV.00	Red de Procesos	0	08/Julio/2009

PROCEDIMIENTOS

05-05-01-33-02/32DGA-06-P01/REV.00	Integración del Presupuesto de Egresos	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGA-06-P02/REV.00	Ejercido y Control del Presupuesto de Egresos	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGA-06-P03/REV.00	Alta y Baja del Personal	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGA-06-P04/REV.00	Recuperación de Cartera	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGA-06-P05/REV.00	Control de materiales, Útiles de Oficina, Equipos y Mercancías	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGA-06-P06/REV.00	Mantenimiento de Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00	Control Vehicular	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGA-06-P08/REV.00	Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de Bienes	0	08/Julio/2009

DIAGRAMAS DE FLUJO

05-32DGA-P01-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Integración del Presupuesto de Egresos	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGA-P02-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Ejercido y Control del Presupuesto de Egresos	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGA-P03-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Alta y Baja del Personal	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGA-P04-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Recuperación de Cartera	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGA-P05-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Control de materiales, Útiles de Oficina, Equipos y Mercancías	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGA-P06-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Mantenimiento de Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGA-P07-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Control Vehicular	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGA-P08-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de Bienes	0	08 /Julio/ 2009

INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar disponibilidad de recursos a las Direcciones Generales de la Comisión Estatal de Bienes Concesiones, para que puedan cumplir con sus objetivos y metas establecidas.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección General Administrativa y de Servicios.

III. ALCANCE

Unidades Administrativas de la Dependencia

IV. DEFINICIONES

SIA F. Sistema Integral de Información y Administración Financiera
PPP Modulo de Planeación, Programación y Presupuestación.

V. REFERENCIAS

Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento
Lineamientos Emitidos por la Secretaría de hacienda para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

VI. POLITICAS

Las Direcciones Generales de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones deberán someterse a las disposiciones y lineamientos emitidas por la Subsecretaría de Egresos para la Integración del Presupuesto de Egresos cumpliendo en tiempo y forma con la presentación de la información solicitada.

VII. PRODUCTOS

Presupuesto de Egresos Autorizado

VIII. CLIENTE(S)

Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

IX. INDICADORES

Presupuesto Ejercido/ Presupuesto Autorizado



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P01/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NA

XI. ANEXOS

05-32DGA-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo
Inventario del Registro del Procedimiento
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador Ejecutivo.- Instruir al Director General de Administración la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y aprobar el mismo.

Director General Administrativo y de Servicios.- Coordinar la Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y supervisar el ejercicio del mismo.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
Coordinador Ejecutivo	1.1 Recibe de la Sub Secretaría de Egresos vía oficio los Lineamientos para integrar el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Dependencia y turna.	
Director General Administrativo y de Servicios	1.2 Recibe, analiza y acuerda con el área de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal el procedimiento a seguir.	
	1.3 Turna oficio y Lineamientos a las Direcciones Generales de la Dependencia solicitando la información requerida para la integración del Anteproyecto de Presupuesto	Acuse de recibo en oficio de Solicitud de Anteproyecto
Directores Generales	1.4 Integran la información de acuerdo a sus necesidades, en base al Programa Anual Operativo.	
	"En base a los lineamientos emitidos"	
	2.- Captura de lineamientos	
Director de Análisis y Control Presupuestal	2.1 Capturan en el módulo PPP del SIAF los requerimientos presupuestales solicitados.	Reporte SIAF- Unidades Administrativas
	"Una vez capturada la información"	
Director General Administrativo y de Servicios	2.2 Genera un reporte en el SIAF del presupuesto solicitado por las Dirección General Administrativa y de Servicios, hace un análisis y turna	Reporte SIAF
	3.- Análisis de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	
Secretario de Hacienda	3.1 Analiza Anteproyecto con los titulares de las Unidades Administrativas, detectando los posibles ajustes que deban hacerse de acuerdo al techo financiero de la dependencia.	
Coordinador Ejecutivo	3.2 Gira instrucción a los Directores Generales de la dependencia para que realicen las modificaciones al anteproyecto una vez validado.	Acuse de recibo en oficio



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P01/REV.00

"Una vez realizadas las modificaciones"		
4.- Generación de Concentrado		
Director General Administrativo y de Servicios	4.1 Genera un reporte concentrado del anteproyecto del presupuesto y si este se ha ajustado al techo financiero asignado a la dependencia informa a la Subsecretaría de Egresos para su aplicación correspondiente.	Reporte SIIAF Acuse de recibo en oficio enviado
5.- Apertura y Autorización del Presupuesto de egresos		
Coordinador Ejecutivo	5.1.- Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos donde se informa del Presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa así como los lineamientos emitidos para su ejercicio. 5.2.- Turna a la Dirección General de Administración para su difusión	Oficio y Documento
Director General Administrativo y de Servicios	5.3.- Envía oficio a las Direcciones Generales informando del presupuesto autorizado a cada una de ellas anexando copia del reporte analítico por partidas.	Acuse de Recibo de oficio y Presupuesto

Elaboró:

Lic. Luis H. Sáinz Márquez
Subdirector de Mejora
Operativa

Revisó:

Lic. María Elizabeth
Ramírez Castro
Director General
Administrativo y de
Servicios

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de Bienes
y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

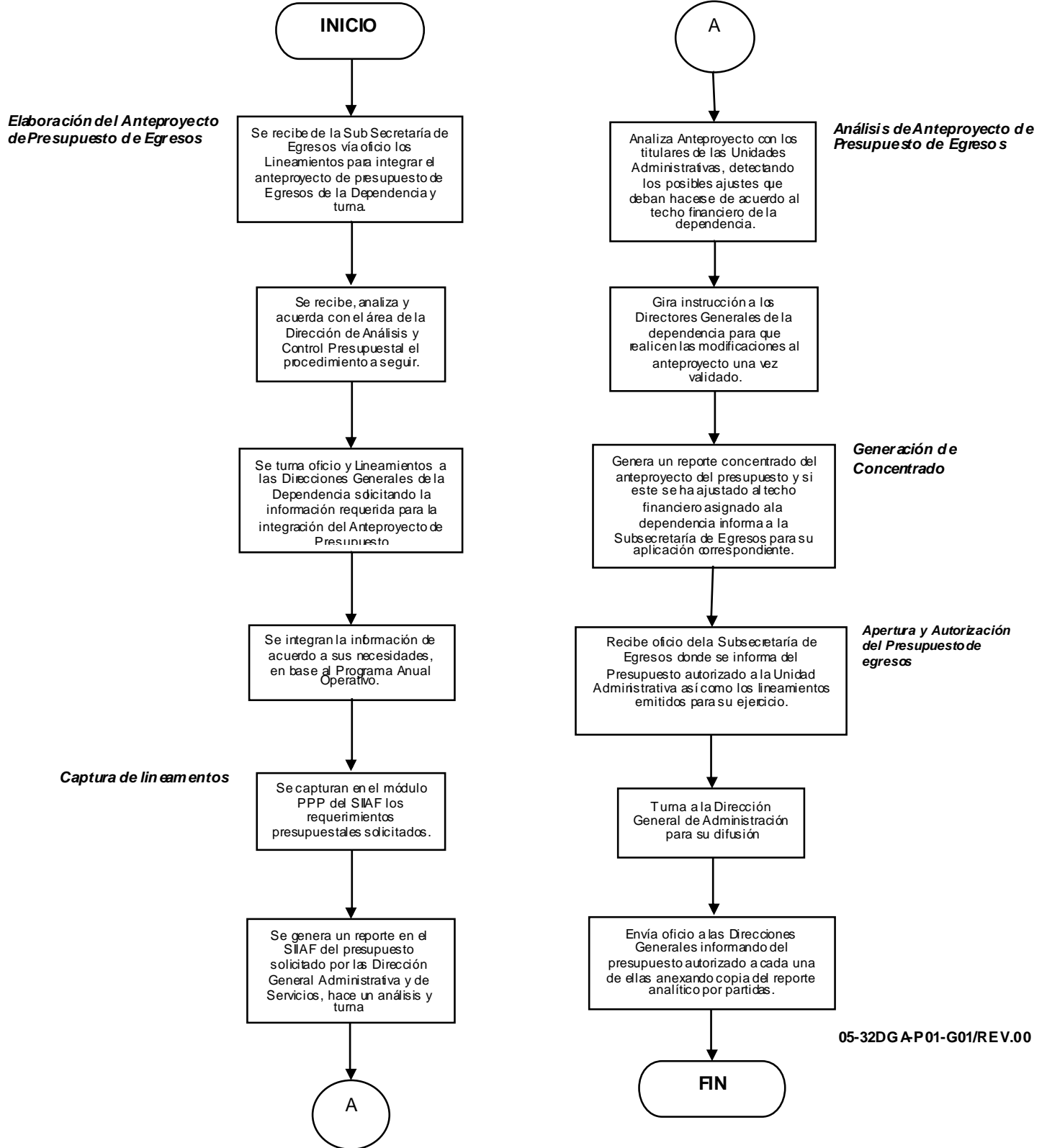
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/32DGA-06-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuse de recibo en oficio de Solicitud de Anteproyecto	Papel	Director General Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
2	Reporte SIAF Unidades Administrativas	Papel	Director General Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
3	Reporte SIAF	Papel	Director General Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
4	Acuse de recibo en oficio	Papel	Director General Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
5	Reporte SIAF Acuse de recibo en oficio enviado	Papel	Director General Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
6	Oficio y Documento	Papel	Director General Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
7	Acuse de Recibo de oficio y Presupuesto	Papel	Director General Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P01/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se recibió oficio de notificación para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de Egresos		
02	Se turnó oficio y lineamientos a las Direcciones Generales de la Dependencia solicitando la información requerida para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos		
03	Se capturó en el módulo PPP del SIAF los requerimientos presupuestales solicitados		
04	Se generó el reporte del SIAF con el presupuesto solicitado por las Direcciones Generales para su análisis correspondiente		
05	Se analizó el anteproyecto con los Titulares de las Direcciones Generales para hacer los ajustes correspondientes de acuerdo al techo financiero de la dependencia		
06	Se realizaron las modificaciones necesarias y se informó al área correspondiente		
07	Se recibió oficio de autorización y lineamientos emitidos para su aplicación		
08	Se envió Presupuesto autorizado vía oficio a las Direcciones Generales de la Unidad Administrativa con reporte analítico de partidas.		

Nombre y Firma del Verificador

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 4
Madroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Contribuir al logro de los objetivos y metas de esta Comisión Estatal mediante el ejercicio y control del presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección General Administrativa y de Servicios.
III. ALCANCE
A todas la Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
IV. DEFINICIONES
SIA F. Sistema Integral de Información y Administración Financiera D.A.C.P. Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
V. REFERENCIAS
Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto Normas y Políticas del Fondo Revolvente 2005 Lineamientos y Normatividad para la aplicación de de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de Viáticos y Gastos de Caminos Ley del Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal Vigentes
VI. POLITICAS
Atender a la brevedad posible los requerimientos de pago que tengan la Unidad Administrativa de la Dependencia de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos. Las establecidas en las Normas y Políticas del Fondo Revolvente y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes. Los trámites de pago en proceso deberán sujetarse al calendario asignado en el presupuesto de egresos.
VII. PRODUCTOS
Reportes Presupuestales generados
VIII. CLIENTE(S)
Internos, Secretario de Hacienda y Unidades Administrativas y personal de la dependencia Externos, Proveedores y Prestadores de Servicios.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P02/REV.00

IX. INDICADORES

No. de Trámites para pago ejecutados / No. de Trámites para pago programado

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

05-32DGA-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo de Procedimiento
 Inventario del Registro del Procedimiento
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador Ejecutivo: Autoriza el ejercicio del gasto.
 Director General Administrativo y de Servicios: Ejerce y supervisa la operación del presupuesto.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Autorización de pago de trámites y Orden de Pago	
Director de Análisis y Control Presupuestal	1.1 Recibe factura de la empresa por el bien o servicio otorgado, clasifica y verifica que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales establecidos. "Si no cumple con los requisitos"	
	1.2 Devuelve el documento para refacturación correspondiente. "Si cumple con los requisitos"	
	1.3 Verifica la disponibilidad de recursos en el SIAF "si no hay disponibilidad de recursos"	
	1.4 Realiza las adecuaciones de recursos correspondientes "si hay disponibilidad de recursos"	
	1.5 Realiza el cargo correspondiente en la partida presupuestal asignada generando la orden de pago y la imprime en cuatro tantos y turna a firma de autorización	Orden de Pago por bien o servicio otorgado



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P02/REV.00

Director General Administrativo y de Servicios	1.6 Revisa integración de información soporte "Si se detectan errores"	
	1.7 Regresa a la DACP "Si todo esta bien"	
	1.8 turna para firma	
Coordinador Ejecutivo y Director	1.9 Recibe y firma la orden de pago correspondiente tuma.	
Director de Análisis y Control Presupuestal	1.10 Entrega orden de pago firmada en cuatro tantos (Original, Emisor y dos copias de archivo) y documentación soporte a la Tesorería del Estado para trámite de pago	
	1.11 Archiva copia de recibido con la documentación que ampara la erogación correspondiente.	
	2.- Apertura de Fondo Revolvente	
Secretario de Hacienda	2.1 Elabora oficio de solicitud de asignación ante la Subsecretaría de Egresos, anexando la justificación correspondiente sobre el importe solicitado en dicho fondo.	
	2.2 Recibe Oficio de Autorización y Orden de Pago para su firma correspondiente	
Director General Administrativo y de Servicios	2.3 Firma de Orden de Pago y envía a Tesorería para elaboración de cheque	
	2.4 Recibe el cheque del Fondo Revolvente	
	2.5 Realiza apertura de cuenta bancaria, registra las firmas autorizadas para operar los recursos depositados	Contrato de apertura y Registro de Fimas
	3.- Ejercicio y Control del Fondo Revolvente	
Director de Análisis y Control Presupuestal	3.1 Registra en libro auxiliar de bancos la apertura del fondo revolvente	Libro Auxiliar
	3.2 Recibe facturas y solicitudes de pago de viáticos por gastos urgentes	
	3.3 Verifica que cumplan con los requisitos fiscales "Si Procede"	
	3.4 Elabora cheque a nombre de la persona física o moral por el monto de la factura y genera una póliza contable y registra en libro auxiliar.	Cheque y Póliza Contable
	3.5 Entrega cheque recabando firma de recibido en póliza contable y archiva.	
	4.- Reposición del Fondo Revolvente	
	4.1 Llena formato de reposición de Fondo Revolvente	Reposición de Fondo Revolvente
4.2 Revisa que tengan suficiencia presupuestal "Si procede"		



Ente Público 05	Desconexión al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 06 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P02/REV.00

	4.3 Emite Orden de pago en el SIIAF anexando formato correspondiente y comprobantes originales con el sello "pagado con fondo revolvente" y turna a firma	Orden de pago en SIIAF
Director General Administrativo y de Servicios	4.4 Revisa, firma y turna.	
Director de Análisis y Control Presupuestal	4.5 Envía Orden de Pago y documentación soporte a la Subsecretaría de Egresos para su revisión y validación. "si procede"	
	4.6 Recibe cheque por la reposición correspondiente presentando copia de emisor debidamente sellada de recibido.	
Coordinador Ejecutivo	4.7 Endosa el cheque y turna.	
Director de Análisis y Control Presupuestal	4.8 Recibe y deposita en la cuenta bancaria correspondiente.	
	4.9 Recibe y archiva comprobante de depósito bancario.	
	5.- Cancelación del Fondo Revolvente	
	5.1 Genera formato Reposición de Fondo Revolvente	Formato de Reposición de Fondo Revolvente
	5.2 En caso de contar con saldos en efectivo se hace un depósito en la Tesorería del Estado solicitando un recibo expedido a nombre del titular del fondo.	
	5.3 Se envía el formato de Reposición de Fondo Revolvente a la Subsecretaría de Egresos con la Orden de Pago correspondiente así como copia del recibo de caja expedido por la tesorería del Estado en caso de depósito en efectivo.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Lic. Luis H. Sáinz Márquez
Subdirector de Mejora Operativa

Revisó:

Lic. Mari Elizabeth Ramírez Castro
Director General Administrativo y de Servicios

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control de Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Orden de Pago por bien o servicio otorgado	Papel	Director de Análisis y Control Presupuestal	2 años	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
2	Contrato de apertura y Registro de Firmas	Papel	Director de Análisis y Control Presupuestal	2 años	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
3	Libro Auxiliar	Papel	Director de Análisis y Control Presupuestal	2 años	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
4	Cheque y Póliza Contable	Papel	Director de Análisis y Control Presupuestal	2 años	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
5	Reposición de Fondo Revolvente	Papel	Director de Análisis y Control Presupuestal	2 años	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
6	Orden de pago en SIAF	papel	Director de Análisis y Control Presupuestal	2 años	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
7	Formato de Reposición de Fondo Revolvente	papel	Director de Análisis y Control Presupuestal	2 años	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P02/REV.00

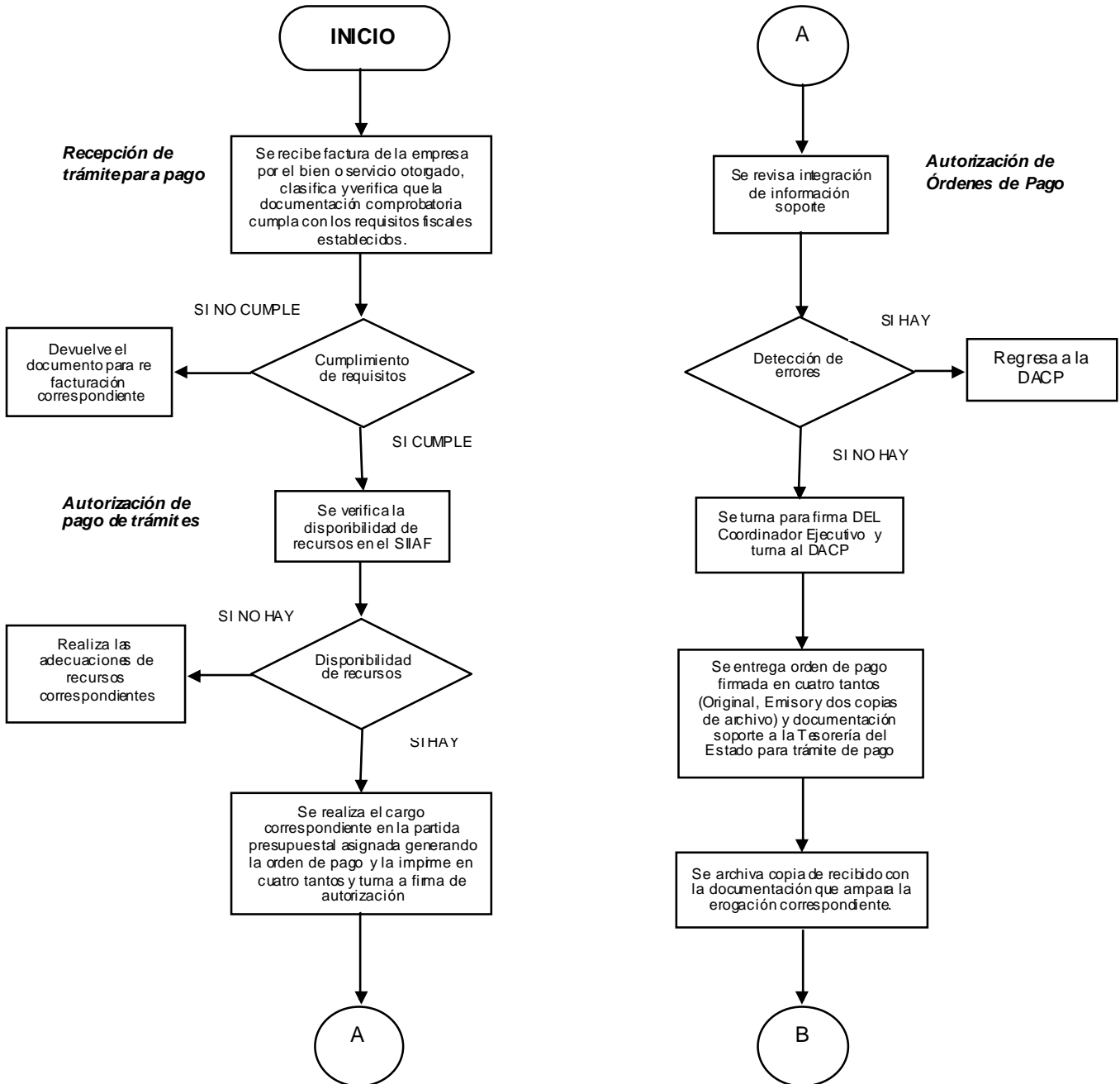


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P02/REV.00

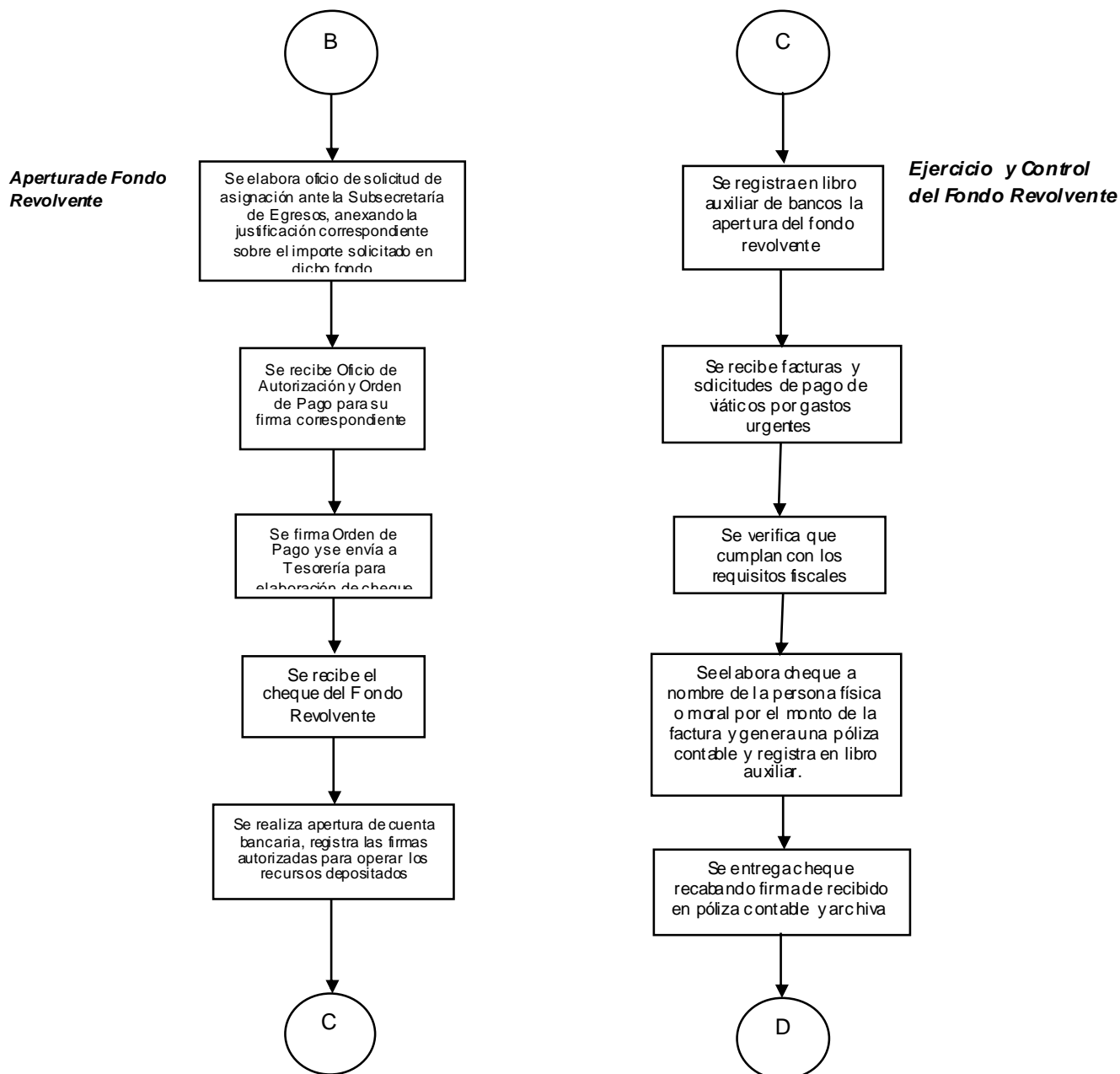
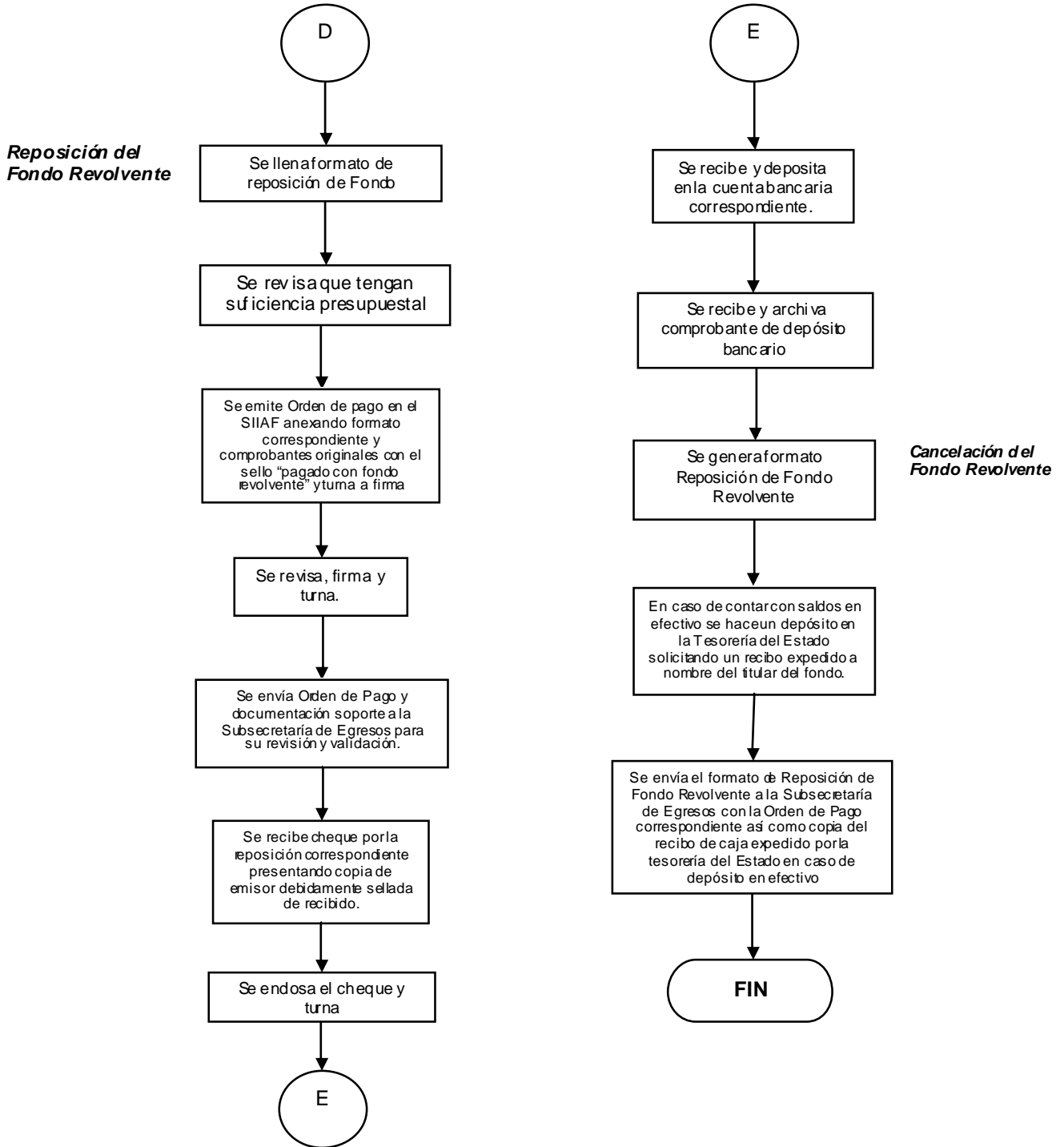


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaria de Hacienda	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P02/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se verificó que la documentación recibida cumpliera con los requisitos fiscales		
02	Se autorizaron los trámites recibidos para pago		
03	Se verificó la disponibilidad de recursos en el sistema y se generaron las ordenes de pago correspondientes y se turnaron a Tesorería		
04	Se archivó la documentación que ampara dicho Trámite		
05	Se elaboró ofido de solicitud de asignación de fondo revolvente y se turnó para autorización		
06	Se recibió orden de pago, se turnó a Tesorería y se recibió cheque		
07	Se realizó apertura de cuenta bancaria y se llevó a cabo el proceso de registro de firmas		
08	Se registró en libro auxiliar la apertura del fondo revolvente y se elaboraron cheques por diferentes conceptos de pago y se registraron en libro auxiliar		
09	Se llenó formato de reposición de fondo revolvente y se emitió orden de pago en el SIAF		
10	Se turnó el trámite a la Subsecretaría de Egresos para su revisión y posteriormente a la Tesorería quien emitió el cheque correspondiente		

Nombre y Firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ALTA Y BAJA DEL PERSONAL



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Baja del Personal
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar el desarrollo de los Recursos Humanos de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones en apego a la normatividad vigente.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Dirección General Administrativa y de Servicios

III. ALCANCE

Aplica a todo el personal de las distintas Unidades Administrativas que conforman esta Comisión Estatal.

IV. DEFINICIONES

- CEBYC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
- S.U.T.S.P.E.S.- Sindicato Único de Trabajadores al servicio de los poderes del Estado de Sonora.
- D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos.
- CURP.- Clave Única de Registro de Población.
- Estructura Administrativa.- Documento mediante el cual se visualizan los niveles jerárquicos existentes de una Unidad Administrativa.
- Alta.- Movimiento de inclusión en nómina del Gobierno del Estado de un trabajador.
- Baja.- Movimiento de exclusión de nómina del Gobierno del Estado de un Trabajador.
- Sistema Escalafonario.- Mecanismo mediante el cual se considera la historia laboral, preparación académica, record de incidencia, etc. Del trabajador para llevar a cabo
- Nombramiento.- Documento mediante el cual se acredita y formaliza la ocupación de un puesto determinado al servicio del Gobierno del Estado.
- Finiquito.- Pago de los adeudos de sueldos y prestaciones de un trabajador que termina o suspende la relación laboral.

V. REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la CEBYC.
- Condiciones Generales de Trabajo del S.U.T.S.P.E.S.
- Ley 40 del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- Ley 38 ISSSTESON.
- Manual de Organización de la CEBYC.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Baja del Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P03/REV.00

VI. POLITICAS

ALTA DE PERSONAL

Deberá existir en plantilla, plaza vacante o en su caso disponibilidad de recursos para la contratación de personal.

- El candidato a ocupar una plaza, deberá cumplir con el perfil del puesto que va a desempeñar.
- La documentación del interesado deberá estar completa y debidamente requisitada para integrar el expediente. Debe incluir: Solicitud de empleo con fotografía, Toma de Protesta, Inventario de Recursos Humanos, acta de nacimiento original o copia certificada, en los hombres: copia de la Cartilla Militar Liberada, carta de no antecedente penales, copia de certificado de estudios, certificado médico expedido por el ISSSTESON, Clave Única de Registro de Población, Constancia de No inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, movimiento de la Comisión mixta de escalafón para el personal sindicalizado y, en su caso la Carta Designación del Ejecutivo tratándose del nivel 11 en adelante.
- El departamento de Recursos Humanos tramitará el nombramiento de personal de base y confianza ante la dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

BAJA DE PERSONAL

- La relación de trabajo termina de acuerdo a los criterios establecidos, tales como renuncia del trabajador, supresión de la plaza en el presupuesto de egresos o en la Ley respectiva, incapacidad permanente, algunos casos de resolución firme del tribunal, actas administrativas, muerte del trabajador, etc.
- El departamento de Recursos Humanos tramitará baja de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.

VII. PRODUCTOS

Plantilla de personal actualizada de forma permanente
Credenciales actualizadas de los Servidores Públicos.

VIII. CLIENTE(S)

Servidores públicos de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

IX. INDICADORES

Nb. de tramites del personal ejecutados / No. de tramites del personal programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NA

XI. ANEXOS

Inventario del Registro del Procedimiento
05-32DGA-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo
Verificación de la Ejecución del Procedimiento



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Baja del Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P03/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director General Administrativo y de Servicios de la CEBYC: Gira instrucciones para la contratación de nuevo personal, antefirma el oficio de alta de personal, recibe renuncia y turna para su tramite.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos CEBYC: Recibe instrucción de la inclusión en nómina de un nuevo elemento, elabora oficio de alta de personal, recibe instrucción acerca de la exclusión del personal de CEBYC, elabora oficio de baja de personal, mantiene actualizada la plantilla del personal de la CEBYC.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Alta del Personal	
	1.1.- Recibe solicitud de alta de personal.	
	1.2.- Verifica en Plantilla de personal la existencia y disponibilidad de la vacante. "Si no hay existencia de vacante" • Informa de la improcedencia de la Solicitud. "Si existe vacante"	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1.3 Solicita al interesado documentación correspondiente. 1.4 Verifica que la documentación del Interesado este completa y debidamente requisitada para integrar expediente, tanto en la Unidad Administrativa como en la Dirección General de Recursos Humanos.	
	1.5 Elabora oficio solicitando el alta del personal, saca copia y turna junto con documentación original.	Acuse de recibo de Solicitud de Alta de Personal
Director General Administrativo y de Servicios	1.6 Recibe, antefirma y turna a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1.7 Recibe acuse de recibido del oficio de alta de Recursos Humanos y procede a integrar el expediente correspondiente.	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Baja del Personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P03/REV.00

	2.- Baja de Personal	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2.1 Recibe renuncia original o certificado de defunción o bien procede a levantar el acta administrativa correspondiente en los casos que así proceda.	
	2.2 Elabora oficio de solicitud de baja con copia y turna al Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexando la documentación que dio pie a este hecho.	Acuse de recibo de Oficio de Solicitud de Baja
	2.3 Recaba copia de recibido, anexa a expediente y registra la baja en plantilla correspondiente.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Luis H. Sáinz
Márquez
Subdirector de Mejora
Operativa

Revisó:

Lic. María Elizabeth
Ramírez Castro
Director General
Administrativo y de
Servicios

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales
Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de
Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General de Administración y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Baja del Personal	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

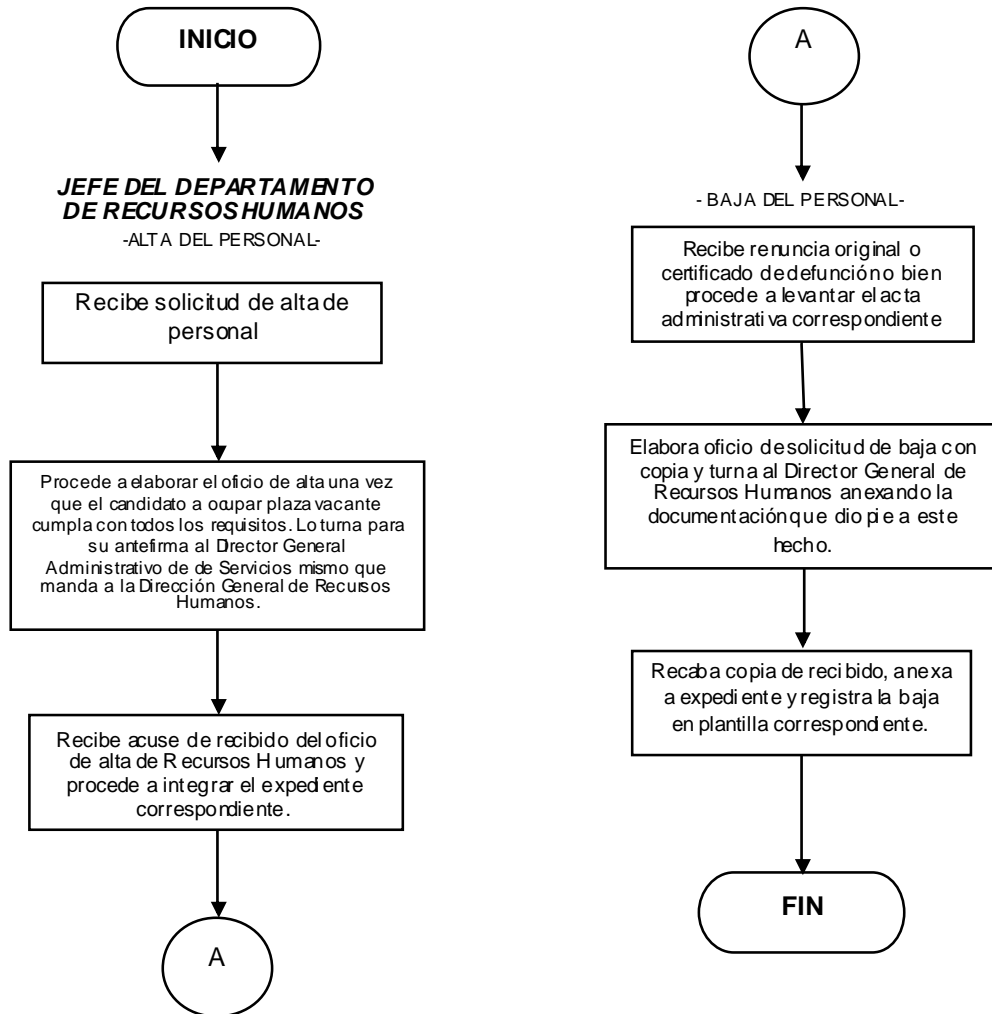
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuse de recibo de Solicitud de Alta de Personal	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2 años	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
2	Acuse de recibo de Oficio de Solicitud de Baja	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2 años	Archivo del Departamento de Recursos Humanos

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Personal	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P03/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General de Administración y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Baja del Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se recibió solicitud de alta de personal.		
02	Se verificó en Plantilla de personal la existencia y disponibilidad de la vacante.		
03	Se informó de la improcedencia de la solicitud en caso de no haber vacantes.		
04	Se solicitó al interesado documentación correspondiente en caso de haber vacantes.		
05	Se verificó que la documentación del Interesado este completa y debidamente requisitada para integrar expediente, tanto en la Unidad Administrativa como en la Dirección General de Recursos Humanos.		
06	Se elaboró oficio solicitando el alta del personal, se emitió copia, se antefirma por el Director General Administrativo y de Servicios y se turnó junto con documentación original a la Dirección General de Recursos Humanos.		
07	Se recibió acuse de recibido del oficio de alta de Recursos Humanos y se integró el expediente correspondiente.		
08	Se recibió renuncia original, certificado de defunción o bien se procedió a levantar el acta administrativa correspondiente en los casos que así procedió.		
09	Se elaboró oficio de solicitud de baja con copia y se turnó al Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexando la documentación que dio pie a este hecho.		
10	Se recabó copia de recibido, se anexó a expediente y registra la baja en plantilla correspondiente.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

RECUPERACION DE CARTERA



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de Cartera
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar cobros por concepto de regularización de lotes y viviendas propiedad del Gobierno del Estado.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección General Administrativa y de Servicios
III. ALCANCE
Aplica a todas aquellas familias que se encuentren en posesión de propiedades del Gobierno del Estado y que solicitan su regularización.
IV. DEFINICIONES
CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones DGAS: Dirección General Administrativa y de Servicios
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 ➤ Ley 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, ➤ Reglamento Interior de la CEByC ➤ Manual de organización y de procedimientos de la CEByC
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las contrataciones por venta de lotes y vivienda serán responsabilidad de la Subdirección de crédito y cobranza, se pactarán en pagos de contado y a crédito en mensualidades, hasta la liquidación del importe total. • Los pagos se recibirán en las instalaciones de la Subdirección de Crédito y Cobranza y en módulos instalados en las colonias beneficiadas con estos créditos, en las Coordinaciones Regionales de la C.E.B. y C., mismos que serán responsables de que se realicen los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes para cada programa y se enviará copia del depósito a la Subdirección de Crédito y Cobranza para su registro y control. • Todo el ingreso recibido en las oficinas de Hermosillo y en los módulos instalados por la Subdirección de Crédito y Cobranza y Coordinaciones Regionales, se deberá depositar en la cuenta bancaria destinada a la colonia que originó el ingreso. • En las Coordinaciones Regionales, los beneficiarios realizarán directamente el depósito en el banco que corresponda previa autorización de cada coordinación, la ficha entregada por el banco será sustituida por un recibo de caja foliado y por la misma cantidad y con sello de pagado oficial. • Cada depósito bancario, deberá respaldarse con recibos de caja foliados, en donde se identificará a la persona que realizó el pago, la cantidad pagada y el concepto, este recibo deberá ser firmado por la persona que recibió la ficha de depósito o el ingreso, así como tener el sello de pagado. • Será responsabilidad de la Subdirección de Crédito y Cobranza, el archivar dichos recibos, en forma progresiva, cronológica y por colonia, que facilite su consulta. • Llevar un estricto control de los folios entregados para la cobranza en los diferentes módulos y las Coordinaciones Regionales. • Será responsabilidad de la Subdirección de Crédito y Cobranza, la de supervisar continuamente la cartera a su cargo, con la finalidad de detectar oportunamente, a las personas que adquirieron lotes o viviendas promovidas por el Gobierno del Estado y que presentan atrasos en los pagos estipulados en las condiciones establecidas en la cedula de contratación.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de 06-SIP-P01-F02/REV.00 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de Cartera

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P04/REV.00

- Una vez detectadas 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, o se enviara un aviso.
- Los requerimientos de pago, se deberán entregar directamente al deudor y para lo cual, se utilizará personal de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, Dirección Jurídica o en su caso personal que esté realizando el servicio social.
- Una vez que se liquide el inmueble, se turna ficha de datos generales a la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, para la elaboración de su escritura libre de todo gravamen.
- En los casos en que no se haya liquidado la totalidad del precio pactado, se elaborará la escritura con Reserva de Dominio cuando el Coordinador Ejecutivo así lo considere conveniente.
- Toda persona que acuda a las oficinas de la Subdirección de Crédito y Cobranza, será orientada sobre los trámites previos para la contratación de lotes.
- Únicamente se realizará el trámite de la contratación, si es autorizado por la Dirección General de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial; proporcionar los siguientes documentos: carta de no propiedad a nombre de toda la familia, copias de acta de nacimientos de la pareja y los hijos así como acta de matrimonio en caso de ser casados.
- Para elaborar cédula de contratación, se presentaran tres opciones de pago:
 - Pago del 25 % de enganche del valor total del inmueble y el saldo a pagaren un plazo de 60 mensualidades o más
 - Pago de enganche en un plazo de 6 meses y el saldo a pagar en 60 mensualidades, este será de acuerdo a la superficie del terreno.
 - Descuento del 10% del valor total del inmueble a quienes paguen en una sola exhibición.
- Al recibir los pagos se entregará recibo de caja oficial foliado, el cual consta de tres Copias; 1ª. Copia para el expediente, 2ª. Para el consecutivo y la 3ª. Para bancos a la que se le anexará copia de fichas del depósito realizado por el ingreso captado.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Crédito y Cobranza, 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 cotejarlas contra las anotadas en su libro auxiliar de bancos, y en casos de diferencias, 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.By.C. y por el Director General Administrativo, y posteriormente se archiva en el expediente correspondiente.
- Una vez liquidado el inmueble se elabora ficha de datos generales y se turna a la Dirección del Programa de Atención Ciudadana acompañada de copia del recibo de liquidación total del inmueble, para que se proceda a la elaboración de su escritura libre de todo gravamen.

VII. PRODUCTOS

Cobros por concepto de contratación por venta de lotes y vivienda



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de Cartera

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P04/REV.00

VIII. CLIENTE(S)		
Poseionarios de terrenos propiedad del Gobierno del Estado		
IX. INDICADORES		
No. de acciones de recuperación de cartera realizadas / No. de acciones de recuperación de cartera programadas		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NA		
XI. ANEXOS		
05-32DGA-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
COORDINADOR EJECUTIVO: Autorizar las contrataciones de lotes y viviendas en propiedades del Gobierno del Estado.		
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO: Revisar la elaboración de las contrataciones de lotes y viviendas del Gobierno del Estado y turnar al Coordinador Ejecutivo.		
SUBDIRECTOR DE CREDITO Y COBRANZA: Elaborar las cédulas de contratación de todos aquellos poseionarios que cumplan con los requisitos para contratar y turnar al Director General Administrativo para su revisión.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- RECEPCIÓN DE PAGO	
Subdirector de Crédito y Cobranza	1.1 Recibe el pago por parte del beneficiario por concepto de contratación por venta de lotes y vivienda y elabora recibo de caja foliado con copia, en donde se identifica los datos generales de la persona y el concepto del pago.	Copia de Recibo de caja
	1.2 Entrega al interesado original de recibo de caja y las copias se anexan a expedientes de control	
	1.3 Elabora la cédula de contratación de lote o vivienda, la firma el interesado y turna.	Cedula de contratación
Director General Administrativo y de Servicios	1.4 Revisa y turna.	
Coordinador Ejecutivo	1.5 Recibe firma de autorizado y turna.	
Subdirector de Crédito y Cobranza	1.6 Recibe, entrega al beneficiario y anexa al expediente del mismo.	
	2. REQUERIMIENTO DE PAGO O AVISO	
Subdirector de Crédito y Cobranza	2.1 Prepara Requerimiento de cobro a cada uno de los beneficiarios de Lotes ó Viviendas que estén dentro de la cartera, genera copia y se turna a la Dirección Jurídica.	Copia de Requerimiento de cobro



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de Cartera
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P04/REV.00

Subdirector de Crédito y Cobranza	2.4 Archiva copia con firma de recibido, en expediente del beneficiario del Lote ó Vivienda.	
	3. DEPÓSITOS EN BANCOS	
	3.1 Verifica diariamente el ingreso recibido en caja y módulos	
	3.2 Comprueba que se incluyan la totalidad de los recibos elaborados, se integra el consecutivo de los folios de los recibos y se concilia el total del efectivo contra la suma de los importes de los recibos elaborados. "Una vez verificado el ingreso recibido"	Recibo de Caja
Subdirector de Crédito y Cobranza	3.3 Prepara depósito para cuenta en bancos de acuerdo al origen del pago recibido, por cada una de las colonias "Realizado el depósito"	Ficha de depósito
	3.4 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. "Posteriormente"	
	3.5 Archiva la ficha y los recibos anexos en el expediente de la cuenta bancaria que corresponda, misma que se lleva por colonia.	
	4. CONCILIACIÓN BANCARIA	
	4.1 Recibe de bancos los estados de cuenta que contienen los movimientos del mes inmediato anterior, de las cuentas bancarias que utiliza.	
	4.2 Elabora Auxiliar de Bancos y concilia con estados de cuenta del Banco.	Auxiliar de bancos
Subdirector de Crédito y Cobranza	4.3 Verifica los cargos que no correspondan, "Una vez analizados"	
	4.4 Formula Conciliación, misma que firma la Dirección General Administrativa como responsable y se turna al Coordinador Ejecutivo.	Conciliación bancaria
	4.5 Recibe, revisa y firma de autorización y regresa la documentación. "Una vez firmada"	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de Cartera
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P04/REV.00

Subdirector de Crédito y Cobranza	4.6 Recibe documentación y procede a su archivo junto con estado de cuenta, en el expediente que corresponda.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Lic. Luis H. Sainz Márquez
Subdirector de Mejora Operativa

Revisó:

Lic. Maria Elizabeth Ramirez Castro
Director General Administrativo y de Servicios

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodriguez
Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

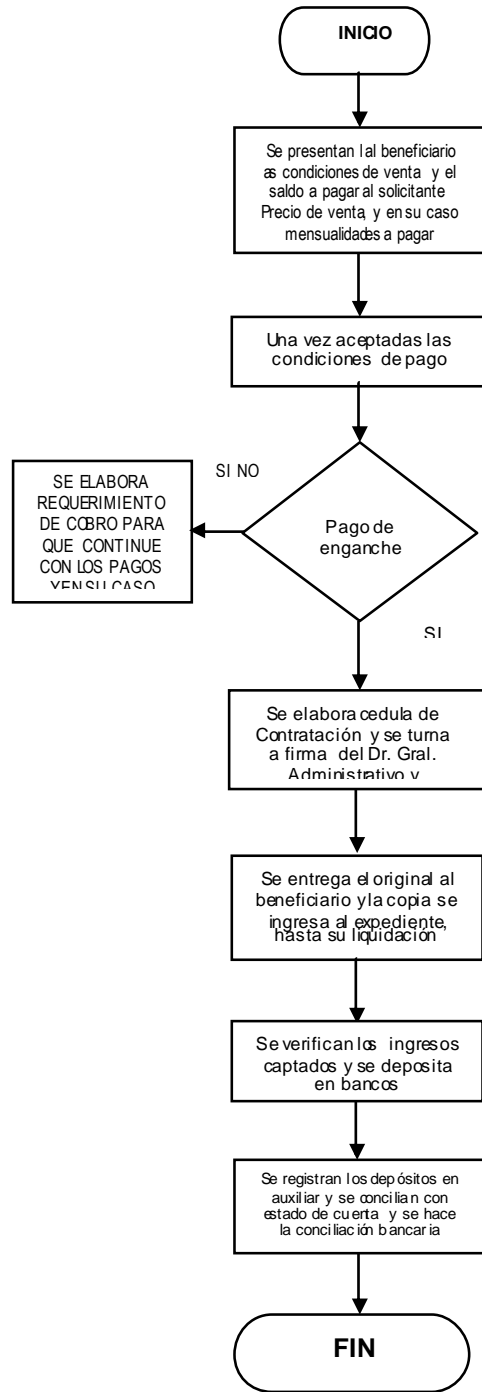
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de Cartera	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/32DGA-06-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Copia de Recibo de caja	papel	Subdirector de Crédito y Cobranza	10 años	Archivos de la Subdirección de crédito y Cobranza
2	Cedula de contratación	papel	Subdirector de Crédito y Cobranza	10 años	Archivos de la Subdirección de crédito y Cobranza
3	Copia de Requerimiento de cobro	papel	Subdirector de Crédito y Cobranza	10 años	Archivos de la Subdirección de crédito y Cobranza
4	Recibo de Caja	papel	Subdirector de Crédito y Cobranza	10 años	Archivos de la Subdirección de crédito y Cobranza
5	Ficha de depósito	papel	Subdirector de Crédito y Cobranza	10 años	Archivos de la Subdirección de crédito y Cobranza
6	Auxiliar de bancos	papel	Subdirector de Crédito y Cobranza	3 días	Archivos de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial
7	Conciliación bancaria	papel	Subdirector de Crédito y Cobranza	3 días	Archivos de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cartera	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P04/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cartera	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se recibió el pago y se elaboró recibo de caja foliado con copia.		
02	Se entregó al interesado original de recibo de caja y las copias se anexaron a expedientes de control.		
03	Se elaboró la cédula de contratación de lote o vivienda.		
04	Se revisó y firma la cédula de contratación.		
05	Se entregó la cédula de contratación al beneficiario.		
06	Se preparó Requerimiento de cobro a cada uno de los beneficiarios de Lotes ó Viviendas que estén dentro de la cartera, se generó copia para archivo y se turnó original a la Dirección Jurídica.		
07	Se verificó diariamente el ingreso recibido en caja y módulos.		
08	Se comprobó que se incluyó la totalidad de los recibos elaborados, se integró el consecutivo de los folios de los recibos y se concilió el total del efectivo contra la suma de los importes de los recibos elaborados.		
09	Se realizó depósito para cuenta en bancos de acuerdo al origen del pago recibido, por cada una de las colonias.		
10	Se verificó que la ficha contenga sello impreso de recibido por el banco y lo anexó a la copia de los recibos de caja que integran el importe depositado.		
11	Se archivó la ficha y los recibos anexos en el expediente de la cuenta bancaria que corresponda, misma que se lleva por colonia.		
12	Se recibió de los bancos estados de cuenta que contienen los movimientos del mes inmediato anterior de las cuentas bancarias que utiliza.		
13	Se elaboró Auxiliar de Bancos y se concilió con estados de cuenta del Banco.		
14	Se verificaron los cargos que no correspondieron.		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cartera	Hoja 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

15	Se formuló Conciliación, y se firmó por parte del Director General Administrativo y de Servicios y por el Coordinador Ejecutivo.		
16	Se archiva documentación junto con estado de cuenta en el expediente que corresponda.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

**CONTROL DE MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA,
EQUIPO Y MERCANCIAS**



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Materiales, Útiles de Oficina, Equipo y Mercancías.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Controlar, abastecer y administrar los materiales, útiles de oficina, equipo y mercancías.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General Administrativa y de Servicios
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas que conforman la Comisión de Bienes y Concesiones.
IV. DEFINICIONES
CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones DGAS: Dirección General Administrativa y de Servicios DACP: Dirección de Análisis y Control Presupuestal. DRMSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
V. REFERENCIAS
-Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 -Programa a mediano plazo: prestación de diversos servicios públicos, sustantivos y de apoyo -Reglamento Interior de la CEByC -Manual de Organización de la CEByC -Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> El DRMSG tendrá la responsabilidad de abastecer, controlar y administrar todos los materiales, útiles de oficina, equipo y materiales propiedad de la CEByC. Todas las adquisiciones que se hagan deberán estar respaldadas con una Requisición formal. Los proveedores a los cuales se elijan para hacer las adquisiciones, deberán de formar parte del listado de proveedores del Gobierno del Estado.
VII. PRODUCTOS
Materiales, útiles de oficina, equipo y mercancías controlados.
VIII. CLIENTE(S)
Personal de las Unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
IX. INDICADORES
No. de solicitudes de materiales y útiles de oficina atendidas / No. de solicitudes recibidas No. de requisiciones de equipo y mercancías atendidas/ No. de solicitudes recibidas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
NA



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Materiales, Útiles de Oficina, Equipo y Mercancías.
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P05/REV.00

XI. ANEXOS

05-32DGA-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento
--

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DRMSG: Controlar proceso de adquisición y suministro de Materiales. Titular de la DGAS: Autorizar la Requisición de Materiales.
--

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Elaboración, análisis y autorización de Requisición de Materiales	
	1.1 Recibe Solicitud de Materiales por parte de las distintas Unidades Administrativas.	
	1.2 Revisa existencias en stock de materiales, presentándose lo siguiente "Si tiene existencias"	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.3 Suite de inmediato y firma de recibido la persona que acepta de conformidad y archiva. "Si no tiene en existencia"	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.4 Elabora Requisición de Materiales y turna.	Requisición de Materiales
	1.5 Recibe Requisición de Materiales, analiza y se presenta lo siguiente: "Si no autoriza"	
Director General Administrativo y de Servicios	1.6 Cancela y devuelve al DRMSG para su archivo. "Si autoriza"	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.7 Recibe Requisición autorizada y procede a elaborar Orden de Compra, la cual se entrega al proveedor solicitando el material requerido.	Orden de Compra



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Materiales, Útiles de Oficina, Equipo y Mercancías.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P05/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.8 Recibe materiales solicitados y factura correspondiente.	
	1.9 Turna mediante memorándum Factura y Orden de Compra al Departamento de Control Presupuestal.	Memorándum para turnado de Factura y Orden de Compra
	2.- Entrada y Salida de equipo y mercancías al almacén.	
	2.1 Recibe equipo y/o mercancía adquiridos.	
	2.2 Almacena equipo y/o mercancía.	
	2.3 Recibe solicitud de equipo y/o mercancía por parte de las distintas áreas que conforman la CEBYC.	Solicitud de equipo y/o mercancía
	2.4 Revisa existencia en almacén. "Si hay existencias"	
	2.5 Suministra en persona el equipo y/o mercancías solicitadas. "Si no hay existencias"	
	2.6 Cancela solicitud y se archiva.	
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

Lic. Luis H. Sáinz Márquez
Subdirector de Mejora Operativa

Revisó:

Lic. María Elizabeth Ramírez Castro
Director General Administrativo y de Servicios

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Materiales, Útiles de Oficina, Equipo y Mercancías.	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/2DGA-06-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Requisición de Materiales	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Orden de Compra	Papel	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	1 Año	Archivo del Departamento de Control Presupuestal
3	Memorándum para turnado de Factura y Orden de Compra	Papel	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	1 Año	Archivo del Departamento de Control Presupuestal
4	Solicitud de equipo y/o mercancía	Papel	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Materiales, Utiles de Oficina, Equipo y Mercancías	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P05/REV.00

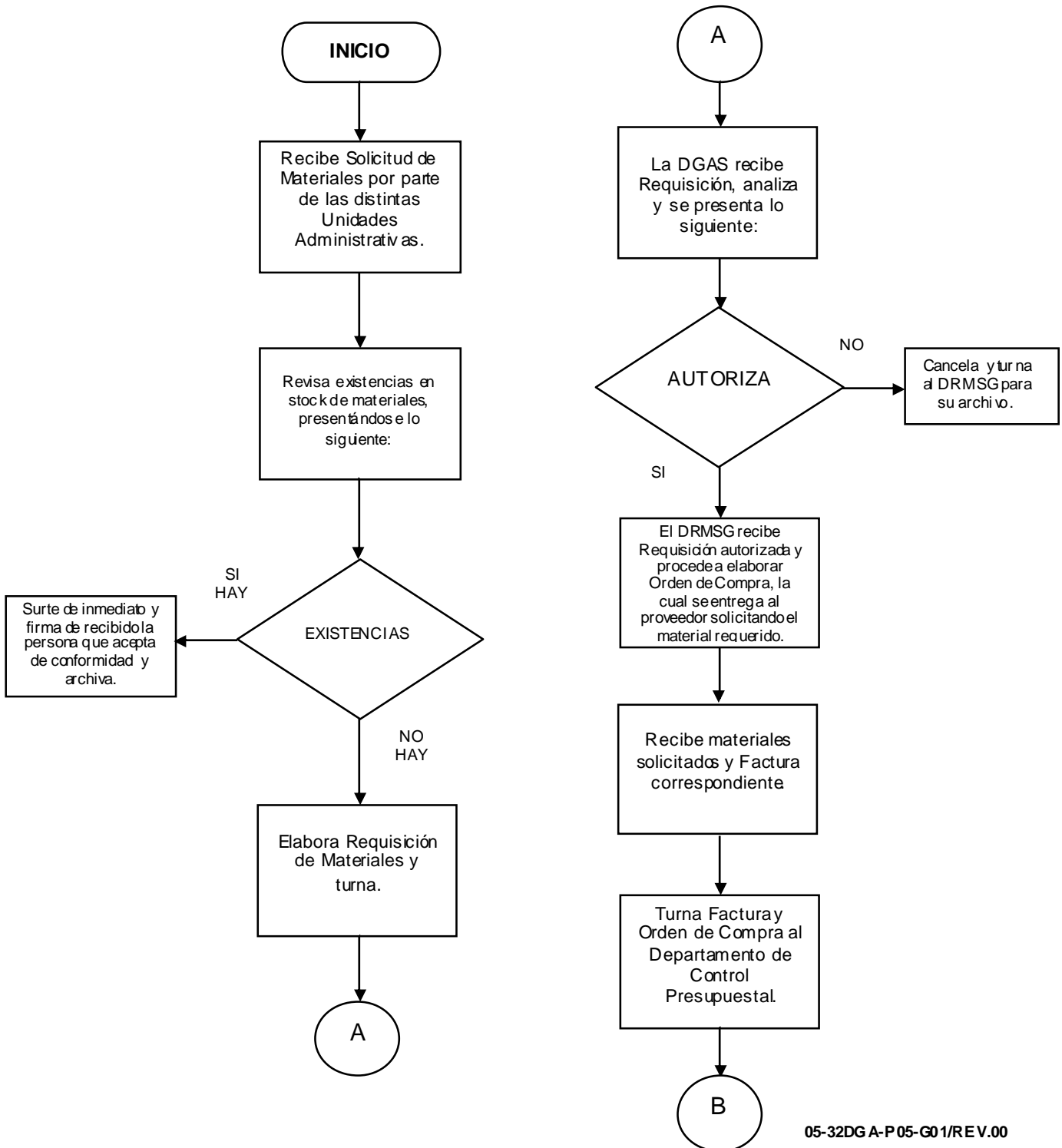
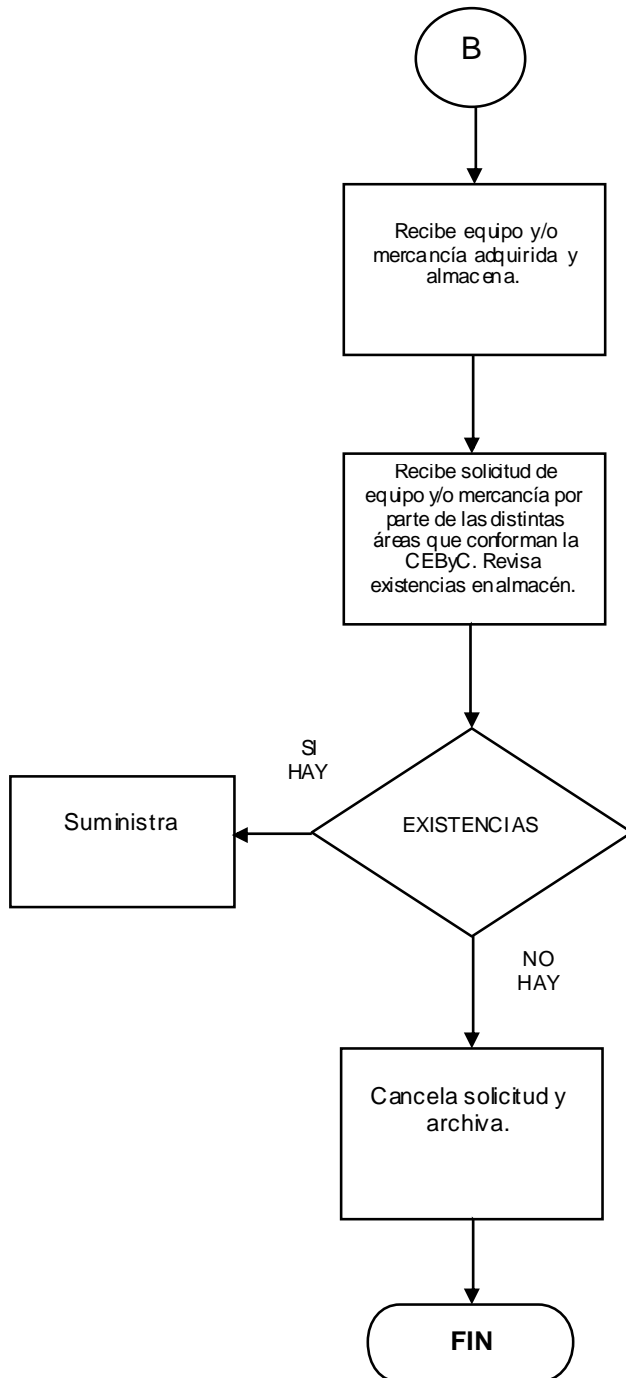


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Materiales, Utiles de Oficina, Equipo y Mercancías	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P05/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Materiales, Útiles de Oficina, Equipo y Mercancías.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se recibió Requisición de Materiales por parte de las distintas Unidades Administrativas.		
02	Se revisó el stock de útiles de oficina y material de limpieza y mantenimiento con el que opera.		
03	Se turnó Requisición de Materiales a la Dirección General Administrativa y de Servicios, para su análisis y autorización.		
04	Se elaboró Orden de Compra y se entregó al proveedor solicitando el material requerido.		
05	Se recibieron materiales solicitados y Factura correspondiente.		
06	Se turnó Factura y Orden de Compra al Departamento de Control Presupuestal.		
07	Se recibió equipo y/o mercancía adquiridos.		
08	Se almacenó equipo y/o mercancía.		
09	Se recibió solicitud de equipo y mercancía por parte de las distintas áreas que conforman la Comisión Estatal de bienes y Concesiones.		
10	Se suministró equipo y/o mercancías solicitadas		

Nombre y firma del verificador

**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS PROPIEDAD DEL
GOBIERNO DEL ESTADO**



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Edificios Públicos Propiedad del Gobierno del Estado.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proporcionar mantenimiento básico a Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General Administrativa y de Servicios
III. ALCANCE
Aplica a todos los Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado.
IV. DEFINICIONES
CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones DGAS: Dirección General Administrativa y de Servicios DACP: Dirección de Análisis y Control Presupuestal DRMSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
V. REFERENCIAS
-Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 -Programa a mediano plazo: prestación de diversos servicios públicos, sustantivos y de apoyo -Reglamento Interior de la CEByC -Manual de Organización de la CEByC -Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del DRMSG llevar un control de mantenimiento de los Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado. • El DRMSG atenderá las necesidades básicas para el buen funcionamiento de los Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado, como lo son pintura, impermeabilizantes, instalaciones eléctricas, ventanas, jardinería, entre otros. • Se entiende por mantenimiento básico aspectos como pintura, impermeabilizantes, instalaciones eléctricas, ventanas, jardinería, entre otros.
VII. PRODUCTOS
Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado en condiciones óptimas para su funcionamiento.
VIII. CLIENTE(S)
Encargados de Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado.
IX. INDICADORES
No. de trabajos de mantenimiento aplicados / No. de trabajos de mantenimiento programados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Edificios Públicos Propiedad del Gobierno del Estado.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P06/REV.00

XI. ANEXOS

05-32DGA-P06-G01/REV.00 Diagrama de flujo
Inventario de Registro de Procedimiento
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DRMSG: Coordinar mantenimiento de Edificios Públicos propiedad del Gobierno del Estado.

Titular de la DGAS: Autorizar en su caso, los trabajos de mantenimiento necesarios.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Inspección de edificios.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.1 Cada 3 meses se realiza inspección ocular o bien en su caso, se consulta al encargado del Edificio para conocimiento del estado en que se encuentran los distintos Edificios.	
	1.2 Elabora Reporte de la situación, turna a la DGAS para su información y archiva.	Reporte de Situación
Director General Administrativo y de Servicios	1.3 Recibe Reporte, analiza y si todo esta bien archiva. "Si hay necesidad de aplicar trabajos de mantenimiento"	
	1.4 Gira instrucciones para solicitar cotizaciones.	
	2.- Análisis de cotizaciones.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.1 Recibe instrucciones.	
	2.2 Solicita cotizaciones a proveedores correspondientes de trabajos necesarios.	
	2.3 Recibe cotizaciones y turna.	Oficio de envío de cotizaciones
Director General Administrativo y de Servicios	2.4 Analiza cotizaciones, determina la mejor opción y gira instrucciones para iniciar trabajos.	
	3.- Aplicación de trabajos necesarios.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.1 Elabora solicitud de servicio o contrato en su caso y remite al proveedor correspondiente.	Solicitud de Servicio o Contrato
	"Una vez realizados los trabajos solicitados"	
	3.2 Supervisa personalmente los trabajos ejecutados o bien gira instrucción al encargado del edificio para que lo haga el mismo.	
	"Si se encuentran anomalías"	
	3.3 Informa al proveedor para que proceda a corregir las anomalías.	
	"Si todo esta bien"	




Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Edificios Públicos Propiedad del Gobierno del Estado.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P06/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.- Entrega-Recepción de trabajos ejecutados.	
	4.1 Elabora Acta de Entrega-Recepción de trabajos ejecutados	Acta de Entrega-Recepción de Trabajos Ejecutados
	4.2 Se procede a firmar el Acta y entrega copia al proveedor.	
	4.3 Recibe Factura por parte del proveedor, revisa y turna al DACP para trámite de pago correspondiente	
	"Fin del Procedimiento"	

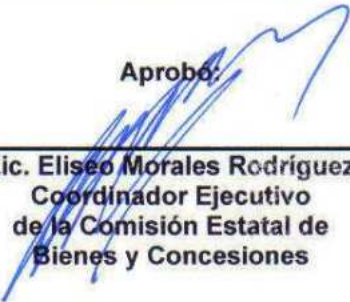
Elaboró:


Lic. Luis H. Sáinz Márquez
Subdirector de Mejora Operativa

Revisó:


Lic. María Elizabeth Ramírez Castro
Director General Administrativo y de Servicios

Aprobó:


Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Edificios Públicos Propiedad del Gobierno del Estado.	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02B2DGA-06-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

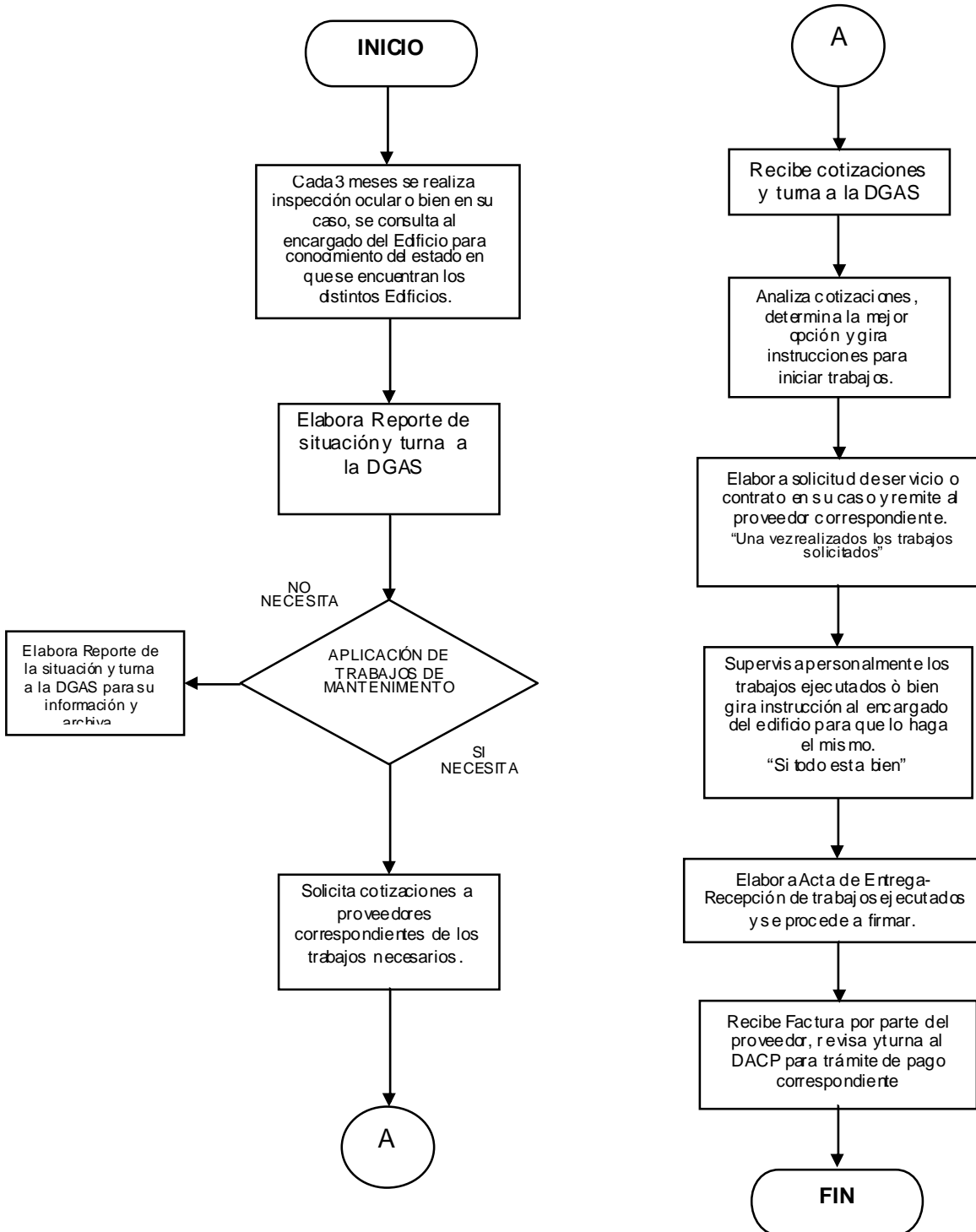
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Reporte de Situación	Papel	Director General de Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1	Oficio de envío de cotizaciones	Papel	Director General de Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Solicitud de Servicio o Contrato	Papel	Director General de Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Acta de Entrega-Recepción de Trabajos Ejecutados	Papel	Director General de Administrativo y de Servicios	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Edificios Públicos Propiedad del Gobierno del Estado.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P06/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Edificios Públicos Propiedad del Gobierno del Estado.	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se realizó inspección ocular o bien en su caso, se consultó al encargado del Edificio para conocimiento del estado en que se encuentran los distintos Edificios.		
02	Se elaboró reporte de la situación y se turnó a la Dirección General Administrativa y de Servicios.		
03	Se giró instrucciones para proceder a aplicar los trabajos de mantenimientos necesarios		
04	Se solicitó a los proveedores correspondientes cotizaciones de trabajos necesarios.		
05	Se recibió cotizaciones y turnó.		
06	Se analizó cotizaciones, determinó la mejor opción y giró instrucciones para inicio trabajos.		
07	Se elaboró solicitud de servicio o contrato en su caso y remitió al proveedor correspondiente.		
08	Se supervisaron los trabajos ejecutados		
09	Se elaboró Acta de Entrega-Recepción de trabajos ejecutados		
10	Se procedió a firmar el Acta y se entregó copia al proveedor.		
11	Se recibió Factura por parte del proveedor, se revisó y turnó al DACP para trámite de pago correspondiente.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

CONTROL VEHICULAR



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asignación, resguardo y mantenimiento de todos los vehículos de esta Comisión Estatal, para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Dirección General Administrativa y de Servicios

III. ALCANCE

Aplica a todos los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

IV. DEFINICIONES

CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

DGAS: Dirección General Administrativa y de Servicios

DGP: Departamento de Control Presupuestal

DRMSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

V. REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009
- Programa a mediano plazo: prestación de diversos servicios públicos, sustantivos y de apoyo
- Reglamento Interior de la CEByC
- Manual de Organización de la CEByC
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

VI. POLÍTICAS

- Es responsabilidad del DRMSG llevar un expediente por cada Unidad de transporte asignada a la CEByC, en donde se archivará copia de Factura, Tarjeta de Circulación, Números de Placas, Póliza de Seguro, Tarjeta de Resguardo, Resguardo de 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 Vehicular formal, por los Directores Generales de cada una de las áreas operativas de la Comisión Estatal de Bienes ó Concesiones.
- Se deberá verificar 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.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00

- 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.
- 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, y a 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 Dirección General de Administración y de Servicios.
- Por cada unidad en custodia, se tendrá un expediente que deberá contener el "Resguardo del 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
- Es responsabilidad del DRMSG 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 CEBYC.
- Llevará la DRMSG 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, el DRMSG solicita formalmente a la DGAS, por medio de una "Orden de Servicio".
- 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.
- Es responsabilidad del DRMSG controlar la dotación de combustible de todas las unidades que conforman el padrón vehicular.
- El DRMSG solicitará combustible extraordinario de ser necesario, para la utilización de las unidades.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 6
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00

VII. PRODUCTOS

Equipo de transporte en buenas condiciones.

VIII. CLIENTE(S)

Todo el personal de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones que utiliza equipo de transporte para el cumplimiento de sus labores.

IX. INDICADORES

No. de vehículos asignados / No. total de vehículos
 No. de solicitudes vehiculares autorizadas / No. de solicitudes vehiculares recibidas
 No. de ordenes de servicio ejecutadas / No. de ordenes de servicio programadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

-05-32DGA-P07-G01/REV.00 Diagrama de flujo
 -Inventario de Registro de Procedimiento
 -Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular del DRMSG: Atender las solicitudes vehiculares. Asegurar el buen funcionamiento del parque vehicular.

Titular de la DGAS: Autorizar las solicitudes vehiculares y ordenes de servicio.

Titular de la CEBYC: Autorizar asignación de vehículos a funcionarios.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Asignación de Equipo de Transporte para uso común.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.1 Recibe Solicitud Vehicular, por medio del cual le solicitan la asignación de vehículo por parte de las distintas Unidades Administrativas que integran la CEBYC, revisa y analiza los motivos que amparan la solicitud. "Una vez analizada"	
	1.2 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. "Si no hay unidad disponible"	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.3 Cancela Solicitud Vehicular y archiva. "Si hay unidad disponible"	
	1.4 Autoriza la Solicitud Vehicular y 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, y asienta información en Solicitud Vehicular. "Una vez verificado lo anterior"	
	1.5 Entrega las llaves del vehículo, recaba las firmas de recibido y de entregado de conformidad en Solicitud Vehicular. "Concluida la actividad o comisión objeto de la solicitud del vehículo"	
	1.6 Recibe a la persona responsable de uso de vehículo y comprueba las condiciones físicas en que regresa. " Si todo esta bien"	
	1.7 Recibe las llaves, lo asienta en la Solicitud Vehicular y archiva. "Al presentar diferencias o alteraciones físicas"	
	1.8 Formula Acta Administrativa, misma que firman las partes que intervienen y la turna a la DGAS y queda en espera de la decisión que se tomará al respecto. La copia se archiva en el expediente.	Acta Administrativa de daños a equipo de transporte
	2.- Asignación de Equipo de Transporte a Funcionarios.	
Director General Administrativo y de Servicios	2.1 Recibe instrucción del Coordinador Ejecutivo, por medio del cual autoriza la asignación de vehículos a funcionarios para el debido cumplimiento de sus funciones.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.2 Recibe instrucción de la DGAS y elabora Resguardo Vehicular, se firma por las partes que intervienen y archiva.	Resguardo Vehicular
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.3 Entrega vehículo asignado al funcionario y copia de Resguardo Vehicular.	
	"Al separarse el funcionario de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones"	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00

	3.- Entrega de Equipo de Transporte por parte del Funcionario a la CEBYC.	
Director General Administrativo y de Servicios	3.1 Recibe instrucción por parte del Coordinador Ejecutivo para que reciba el vehículo en cuestión.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.2 Recibe instrucción por parte de la DGAS y extrae del archivo el "Resguardo Vehicular" que le corresponde al vehículo asignado, verifica las condiciones físicas del vehículo y las compara contra lo anotado en la fecha en que lo recibió. " En caso de existir diferencias de importancia"	
	3.3 Formula Acta Administrativa, misma que firman las partes que intervienen y la turna a la DGAS y queda en espera de la decisión que se tomará al respecto. La copia se archiva en el expediente.	Acta administrativa de entrega de equipo de transporte
	4.- Mantenimiento de Vehículos.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.1 Consulta Bitácora de Servicios o atiende casos en que se presentan descomposturas imprevistas. 4.2 Elabora Orden de Servicio en donde se mencionan los trabajos necesarios para el vehículo y turna a la DGAS para su autorización.	Orden de Servicio
Director General Administrativo y de Servicios	4.3 Recibe Orden de Servicio, analiza, firma de autorizado y turna.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.4 Recibe Orden de Servicio autorizada y asigna taller según necesidades. 4.5 Envía vehículo al taller correspondiente y se entrega copia de Orden de Servicio 4.6 Una vez ejecutados los trabajos señalados, envía por el vehículo, recibe Factura y Orden de Servicio, mismas que se turnan al DCP y archiva copias de los documentos. 4.7 Registra los trabajos ejecutados en Bitácora de Servicios y archiva	
	5.- Resguardo de Unidades	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.1 Todos los viernes, periodos vacacionales y días festivos, revisa parque vehicular utilitario e identifica lugar de resguardo. "Si todas las unidades están en su lugar de resguardo"	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.2 Elabora Memorándum y turna a la DGAS para su información. "Si se da el caso de ausencia de unidad(es)"	Memorándum de resguardo de vehículos
Director General Administrativo y de Servicios	5.3 Solicita por medio de memorándum al Director General de la Unidad Administrativa responsable de la(s) unidad(es), que justifique oficialmente la ausencia de unidad(es) en periodo de resguardo determinado.	Memorándum de justificación
Director General Administrativo y de Servicios	5.4 Recibe justificación oficial solicitada, analiza, archiva y procede de acuerdo a circunstancias.	
	6.- Suministro de combustible.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6.1 Anualmente se notificará volumen de combustible que se suministra a cada unidad. "Si se necesita mas combustible de lo programado"	
	6.2 Elabora Oficio solicitando ampliación de volumen de combustible y turna a la DGAS para firma y envío.	Acuse de oficio de ampliación de volumen de combustible, para expediente
	6.3 Queda en espera de instrucciones y hace lo que corresponde.	
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

Lic. Luis H. Sáinz Márquez
Subdirector de Mejora Operativa

Revisó:

Lic. María Elizabeth Ramírez Castro
Director General Administrativo y de Servicios

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/2DGA-06-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acta Administrativa de daños a equipo de transporte	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Resguardo Vehicular	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Acta administrativa de entrega de equipo de transporte	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Orden de Servicio	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Memorándum de resguardo de vehículos	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6	Memorándum de justificación	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7	Acuse de oficio de ampliación de volumen de combustible para expediente	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00

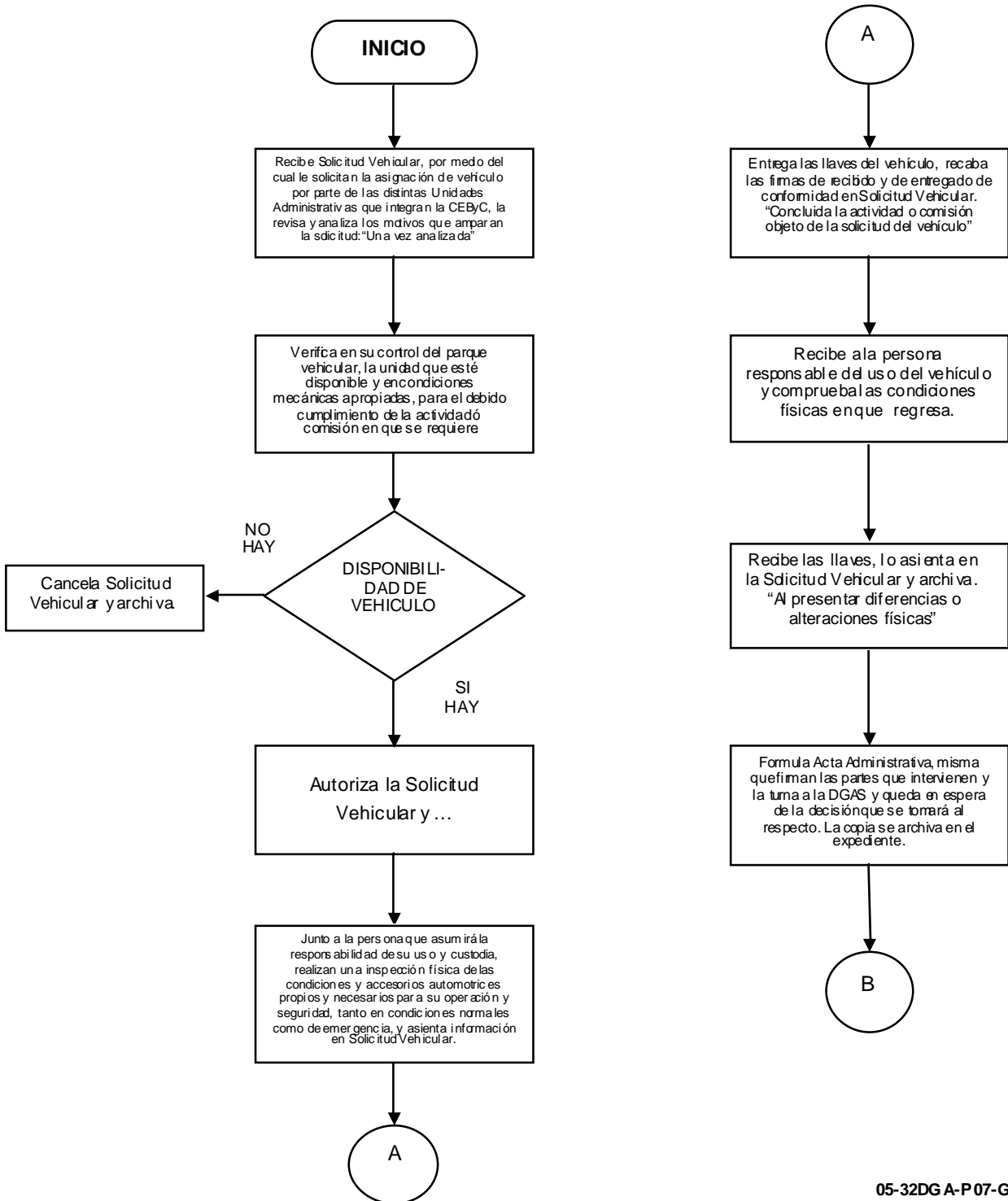


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 2 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P07/REV.00

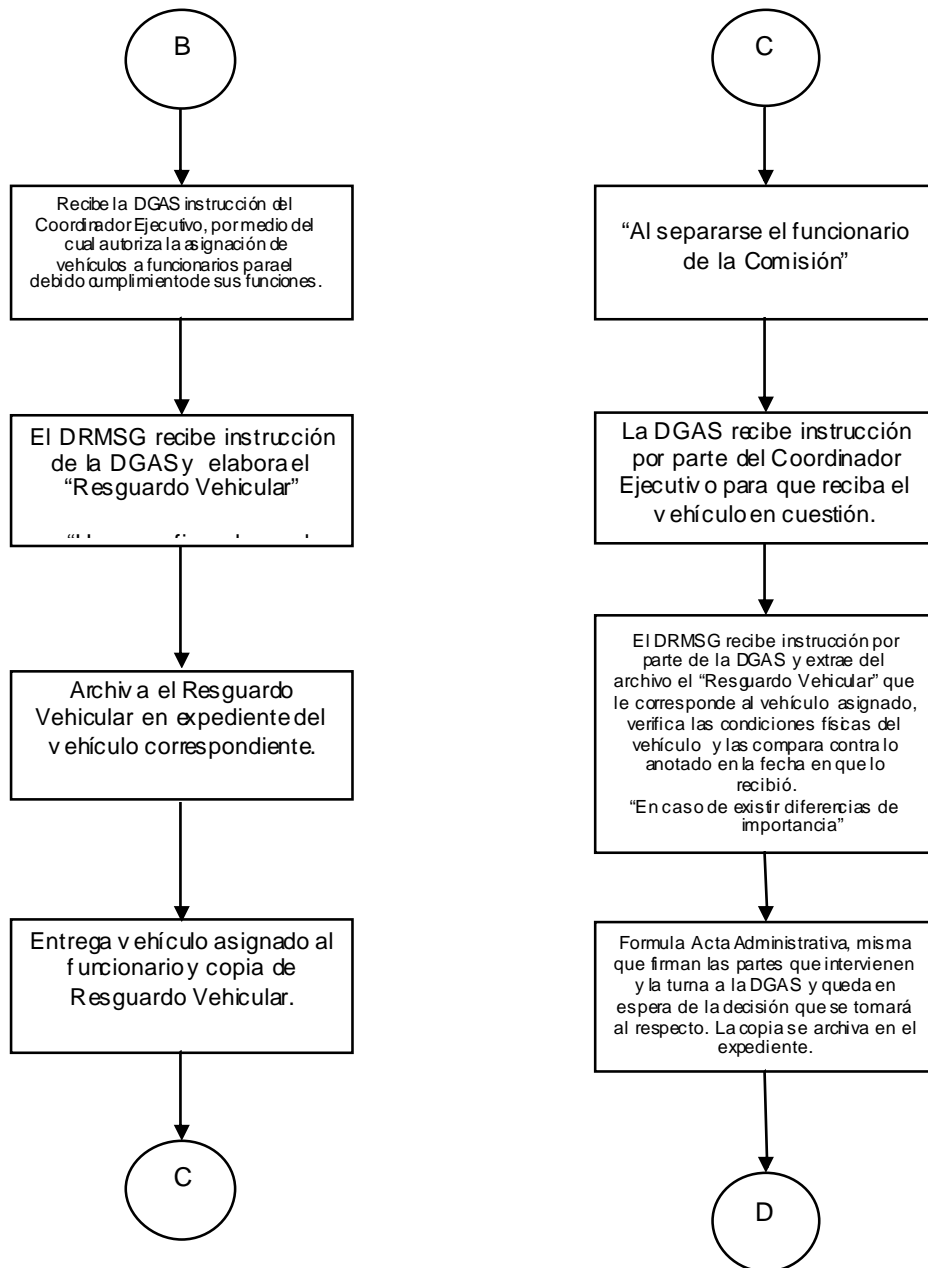


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaria de Hacienda	Hoja 3 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P07/REV.00

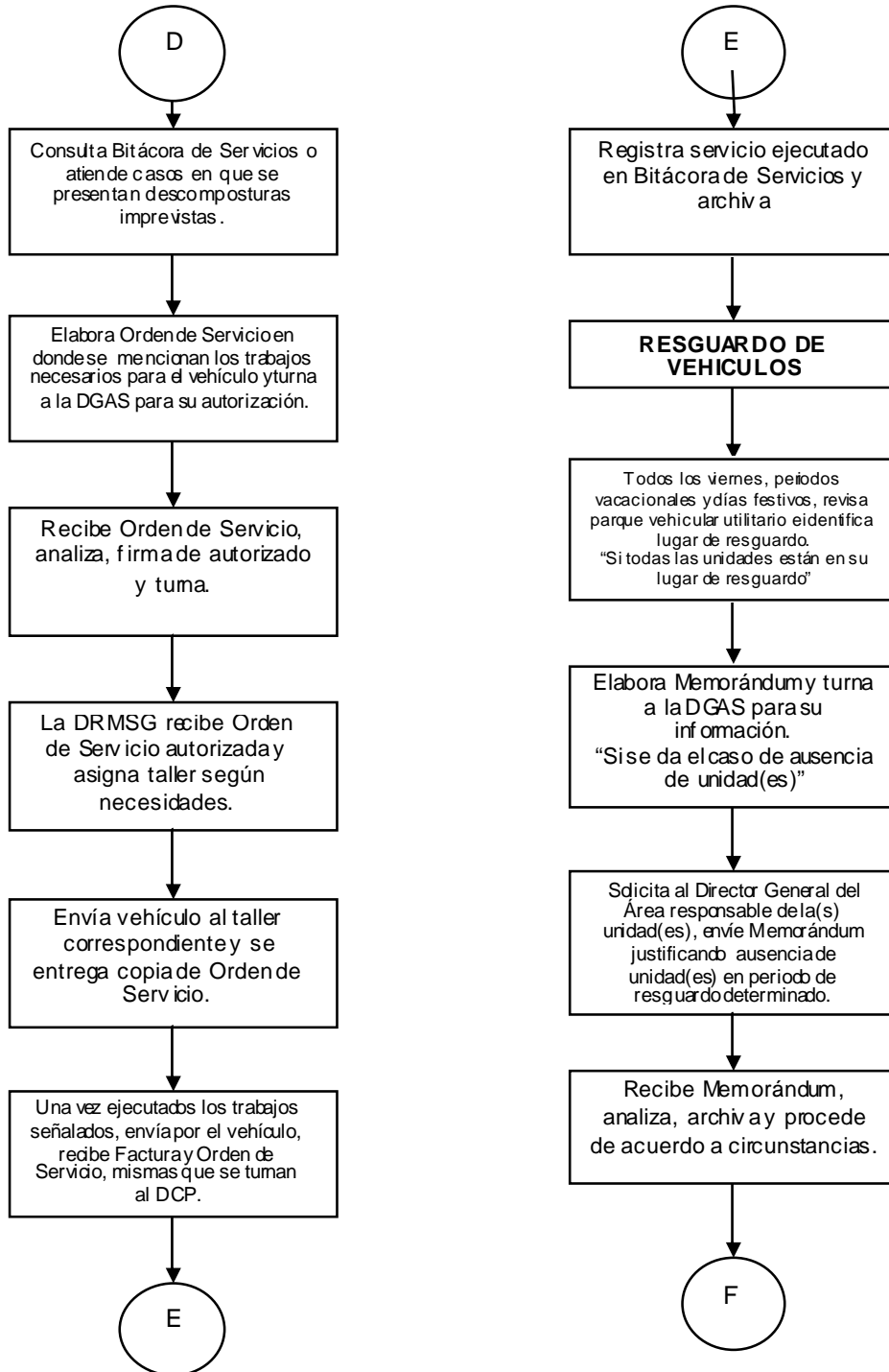
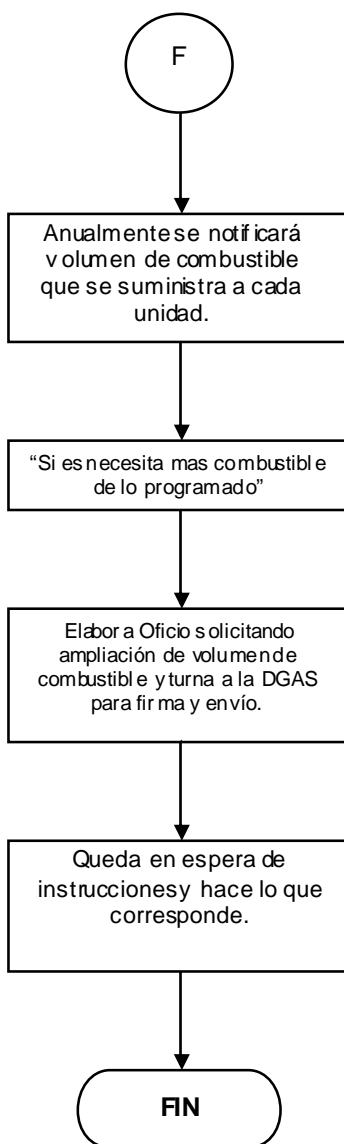


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaria de Hacienda	Hoja 4 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P07/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se recibió Solicitud Vehicular por parte de las distintas Unidades Administrativas		
02	Se revisó y analizó los motivos que amparan la solicitud.		
03	Se verificó en parque vehicular la unidad disponible y en condiciones mecánicas apropiadas, para el debido cumplimiento de la actividad o comisión en que se requiera.		
04	Se autorizó la Solicitud Vehicular.		
05	Se realizó una inspección física de las condiciones y accesorios automotrices propios y necesarios para su operación y seguridad, tanto en condiciones normales como de emergencia, asentando la información en Solicitud Vehicular.		
06	Se entregaron llaves del vehículo y se recabaron las firmas de recibido y de entregado de conformidad en Solicitud Vehicular.		
07	Concluida la actividad o comisión objeto de la solicitud del vehículo, se Recibió a la persona responsable del uso del vehículo y se comprobaron las condiciones físicas en que regresa.		
08	Se recibieron las llaves y se archiva solicitud vehicular.		
09	Al presentar diferencias o alteraciones físicas, se formuló Acta Administrativa.		
10	Se recibió instrucción del Coordinador Ejecutivo, por medio del cual autoriza la asignación de vehículos a funcionarios para el debido cumplimiento de sus funciones.		
11	Se elaboró Resguardo Vehicular, y se firmó.		
12	Se entregó vehículo asignado al funcionario y copia de Resguardo Vehicular.		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	Hoja 2 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Al separarse el funcionario de la CEByC, se recibió instrucción por parte del Coordinador Ejecutivo para que reciba el vehículo en cuestión.		
14	Se extrajo del archivo el "Resguardo Vehicular" que le corresponde al vehículo asignado, se verificaron las condiciones físicas del vehículo y se compararon contra lo anotado en la fecha en que lo recibió.		
15	En caso de diferencias de importancia se formuló Acta Administrativa, y se turno a la DGAS.		
16	Se consultó Bitácora de Servicios o se atendieron casos en que se presentan descomposturas imprevistas.		
17	Se elaboró Orden de Servicio se turnó a la DGAS para su autorización.		
18	Se autorizó la orden de servicio.		
19	Se asignó taller según necesidades.		
20	Se envió vehículo al taller correspondiente y se entregó copia de Orden de Servicio.		
21	Se envió por el vehículo, se recibió factura y Orden de Servicio, y se turnaron al DCP.		
22	Se registraron los trabajos ejecutados en Bitácora de Servicios.		
23	Se revisó el parque vehicular utilitario y se identifica lugar de resguardo.		
24	Se elaboró Memorándum y se turnó a la DGAS		
25	En caso de ausencia de vehículo se solicitó por medio de memorándum al Director General de la Unidad Administrativa responsable justificación oficial.		
26	Se recibió justificación oficial solicitada, se analizó y procedió de acuerdo a circunstancias.		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Vehicular	Hoja 3 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
27	Se notificado volumen de combustible que se suministra a cada unidad anualmente.		
28	En caso de necesitar más combustible, se elaboró oficio solicitando ampliación de volumen de combustible y se turnó a la DGAS.		
29	Se hizo lo que corresponde.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y
ASEGURAMIENTO DE BIENES**



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de inmuebles y Aseguramiento de bienes.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Arrendar inmuebles necesarios para uso del Gobierno del Estado y asegurar todos los bienes propiedad del mismo.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Dirección General Administrativa y de Servicios

III. ALCANCE

Aplica a todos los Contratos de Arrendamiento y los bienes del Gobierno del Estado de Sonora que se aseguran.

IV. DEFINICIONES

Cebyc: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

Inmuebles: Todas las oficinas, bodegas y estacionamientos para uso exclusivo del Gobierno del Estado.

Bienes: Todos los activos propiedad del Gobierno del Estado (Aviones, vehículos, etc.)

V. REFERENCIAS

Manual de Organización

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

VI. POLÍTICAS

- En cumplimiento con la Ley 140, la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, recibirá para revisión y autorización, de parte de las Dependencias Estatales, contratos 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.
- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones será la encargada de tramitar las pólizas de seguro de los bienes a resguardo de cada una de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- Para llevar a cabo el aseguramiento de los bienes 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.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de bienes.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P08/REV.00

VII. PRODUCTOS

Contratos de Arrendamiento totalmente firmados.
Pólizas de seguro. Bienes asegurados.

VIII. CLIENTE(S)

Dependencias y Unidades Administrativas

IX. INDICADORES

No. de contratos autorizados / No. de contratos recibidos
No. de bienes asegurados / No. total de bienes

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NA

XI. ANEXOS

05-32DGA-P08-G01/REV.00 Diagrama de flujo
Inventario de Registro de Procedimiento
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador Ejecutivo: Representante legal de acuerdo a las facultades que le marcan la Ley 140

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Recepción y revisión de documentación	
Coordinador Ejecutivo	1.1 Recibe Contratos de Arrendamiento mediante oficio por parte de las dependencias que originan el trámite y turna.	
Director General Administrativo y de Servicios	1.2 Recibe y revisa que la documentación cumpla con lo estipulado en la normatividad y políticas de operación establecidas. "Una vez verificado"	
	1.3 Estampa su antefirma y turna.	
Coordinador Ejecutivo	1.4 Recibe, analiza, autoriza y turna.	
Coordinador de Seguros y Contratos de Arrendamiento	1.5 Elabora oficio de autorización de contrato de arrendamiento dirigido a la dependencia que origina el trámite y turna.	Acuse de oficio de autorización de contrato de arrendamiento
	1.6 Recaba firma de recibido y archiva en expediente de contrato y oficios.	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de bienes.
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P08/REV.00

	2- Aseguramiento de Bienes	
Coordinador Ejecutivo	2.1 Elabora oficios durante el cuato trimestre del año, dirigido a todos los Secretarios que conforman el Gabinete, solicitando relación de bienes que se asegurarán durante el siguiente año. " Posteriormente"	Acuse de Oficios de Solicitud de Relación de Bienes.
	2.2 Recibe relaciones de bienes solicitados y turna.	
Director General Administrativo y de Servicios	2.3 Recibe, verifica y turna.	
Coordinador de Seguros y Contratos de Arrendamiento	2.4 Verifica la información de vehículos e Inmuebles y sus contenidos vigentes a cargo de la Dependencia.	
	2.5 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. "Una vez elegida la compañía aseguradora"	Convocatoria
	2.6 Se entrega, información impresa y en CD, para que expida las pólizas de seguros a cada uno de ellos.	
	2.7 Recibe las pólizas mismas que son revisadas según relación enviada por las Dependencias, todos los datos y características de todos los vehículos e Inmuebles en Arrendamiento y sus contenidos. " Si los datos están bien"	
	2.8 Elabora oficio dirigido a cada uno de los encargados y/o responsables del control de vehículos, e Inmuebles en Arrendamiento y sus contenidos, 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.	Acuse de Oficios de Información



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DGA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de bienes.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGA-06-P08/REV.00

	2.9 Posteriormente las Dependencias y Unidades Administrativas, solicitan el aseguramiento de los vehículos de nueva adquisición.	
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

Lic. Luis H. Sáinz Márquez
Subdirector de Mejora Operativa

Revisó:

Lic. María Elizabeth Ramírez Gastro
Director General Administrativo y de Servicios

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de bienes	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/32DGA-06-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

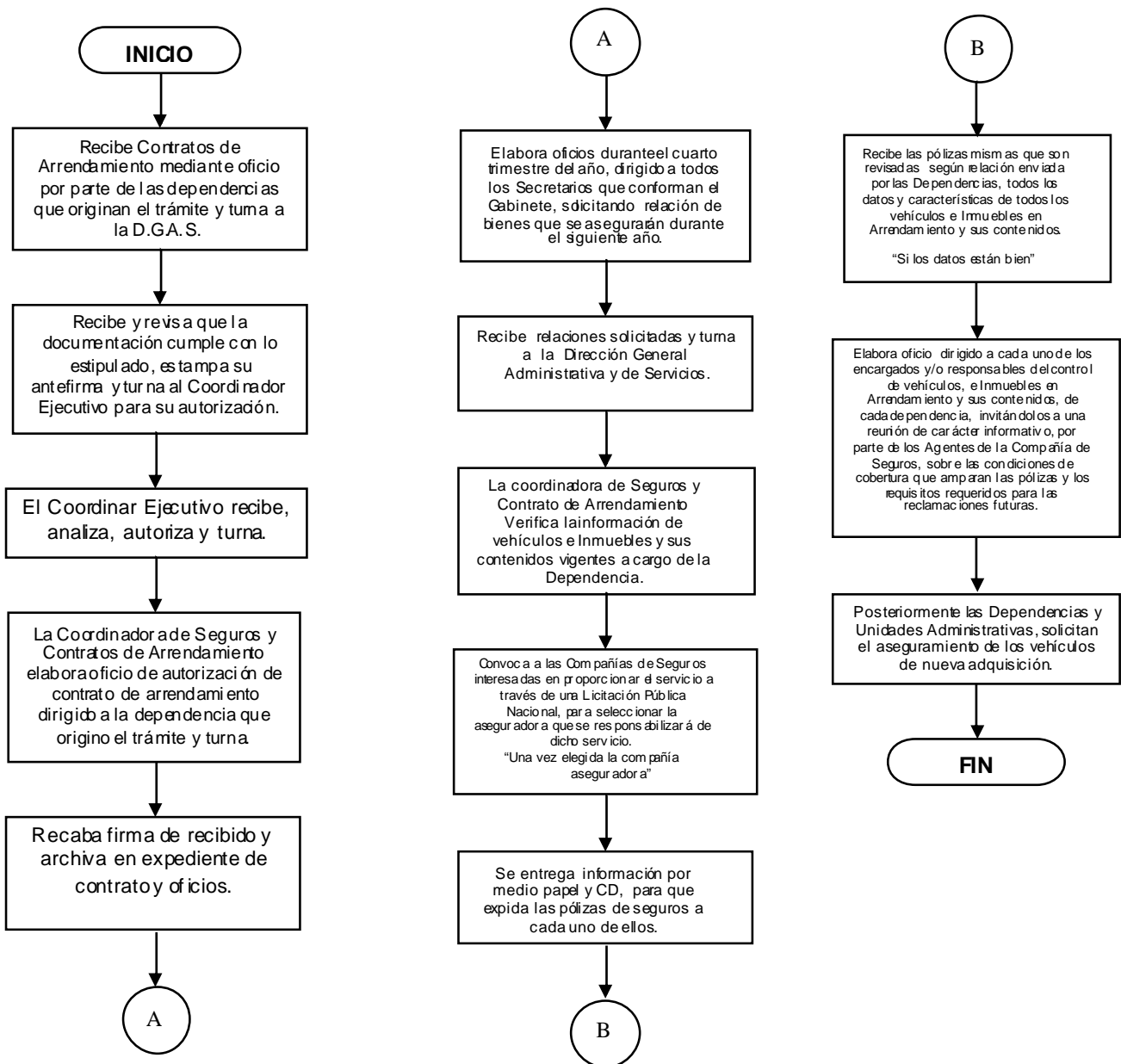
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuse de Oficio de autorización de contrato de arrendamiento	Papel	Coordinador de Seguros y Contratos de Arrendamiento	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
2	Acuse de Oficios de Solicitud de Relación de Bienes.	Papel	Coordinador de Seguros y Contratos de Arrendamiento	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
3	Convocatoria	Papel	Coordinador de Seguros y Contratos de Arrendamiento	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal
4	Acuse de Oficios de Información	Papel	Coordinador de Seguros y Contratos de Arrendamiento	1 Año	Archivo de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de bienes	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P08/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General Administrativa y de Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de Inmuebles y Aseguramiento de bienes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGA-06-P08/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se recibieron Contratos de Arrendamiento por parte de las dependencias que originan el trámite.		
02	Se recibió y revisó que la documentación cumpla con lo estipulado en la normatividad y políticas de operación establecidas.		
03	Se autorizo.		
04	Se elaboró oficio de autorización de contrato de arrendamiento dirigido a la dependencia que origino el trámite.		
05	Se recabó firma de recibido y se archiva en expediente de contrato y oficios.		
06	Se envió Oficio solicitando relación de Bienes que se asegurarán durante el próximo año.		
07	Se recibió y verificó la información solicitada.		
08	Se convocó a las compañías aseguradoras interesadas en proporcionar el servicio a través de Licitación Publica Nacional.		
09	Se aplicó lo señalado en el procedimiento denominado Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, por medio de Licitación Pública nacional.		
10	Se entregó información para expedición de Pólizas de Seguros.		
11	Se recibieron las Pólizas y se revisaron datos.		
12	Se convocó a reunión informativa.		

Nombre y firma del verificador

**DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE GOBIERNO Y
AUDITORIO CIVICO DEL ESTADO**

RED DE PROCESOS
Secretaría de Hacienda



Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

Código de la U. Admva.		32DGC	Fecha de Elab.	21/MAYO/2009	Hojas	1 de 1
No. Macroproceso		1	No. de revisión	00	Código de la Red	
1		Regulación de la Tenencia de la Tierra.				
2		Administración del Patrimonio del Estado			05-PP-32DGC/REV.00	

DIR.	FACU LTAO	No. Macro PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUC TO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICAD OR	
05-01-33	B. F	2	07	Administración del contrato inmobiliario Centro de Gobierno y Auditorio Cívico	Operativo	2	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	Controlar mediante el Centro de Gobierno y Auditorio Cívico y administrado eficaz y eficientemente	Operaciones de administración del Auditorio Cívico / realizadas / administraciones del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico / Ejecutadas	01	Renta para uso del Auditorio Cívico del Estado	Recaudación del importe por el uso de renta	Empresas de Fomento inmobiliarias, públicas o privadas y Fideicomisos, Empresas y público en general	No. de Licitaciones efectuadas / No. de licitaciones programadas					
			02	Licitación Pública para adquisición de bienes y servicios.						02	El pago de los servicios de mantenimiento eléctrico y agua potable	Dependencias federales y descentralizadas el centro de gobierno	No. pagos efectuados / No. de pagos programados						
			03	Control de Pagos Básicos en el Centro de Gobierno						03	Formalización de Contratos de Custa Condominial en Edificios México y Centro de Gobierno	Dependencias federales y descentralizadas el centro de gobierno	No. de contratos formalizados / No. de contratos programados						
			04	Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno						04	Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno	Oficina de la Administración del Centro de Gobierno	No. de fondos revolventes operados / No. de fondos revolventes programados						
			05	Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno						05	Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno	Personal adscrito al centro de gobierno	No. de acciones efectuadas / No. total de reportes recibidos						
			06	Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno						06	Anomalías corregidas	Personal adscrito al centro de gobierno							
			07	Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno						07									

CATALOGO DE FACULTADES

A	Planeación
B	Logros
C	Egresos
D	Censos y Registros
E	Bienes Alzados
F	Administración e Informática
G	Comunicación, Evaluación y Estadística

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Denise Orzoq Mayoral Subdirector Administrativo	Lic. Bertha Alicia Domínguez Valdez Directora de Auditorio Cívico del Estado	Lic. Eusebio Morales Rodríguez Coordinador Ejecutivo CEBYC

DIR: Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.
PR: Prioridad.

06-SIP-P01F01/REV.00

LISTA MAESTRA
 Secretaría de Hacienda
 Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

Fecha:	08/JULIO/09
Hojas:	1 de 1

32DGC-DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE GOBIERNO Y AUDITORIO CIVICO DEL ESTADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-RP-32DGC/REV.00	Red de Procesos	0	08/Julio/2009

PROCEDIMIENTOS

05-05-01-33-02/32DGC-07-P01/REV.00	Renta para uso del Auditorio Cívico del Estado	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00	Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGC-07-P03/REV.00	Control de Pagos de Servicios Básicos en el Centro de Gobierno	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGC-07-P04/REV.00	Formalización de Contratos de Cuota Condominal en Edificios México y Hermosillo en el Centro de Gobierno	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGC-07-P05/REV.00	Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGC-07-P06/REV.00	Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DGC-07-P07/REV.00	Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno	0	08/Julio/2009

DIAGRAMAS DE FLUJO

05-32DGC-P01-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Renta para uso del Auditorio Cívico del Estado	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGC-P02-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGC-P03-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Control de Pagos de Servicios Básicos en el Centro de Gobierno	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGC-P04-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Formalización de Contratos de Cuota Condominal en Edificios México y Hermosillo en el Centro de Gobierno	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGC-P05-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGC-P06-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno	0	08 /Julio/ 2009
05-32DGC-P07-G01/REV.00	Diagrama del procedimiento Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno	0	08 /Julio/ 2009

RENTA PARA USO DEL AUDITORIO CÍVICO DEL ESTADO



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta para uso del Auditorio Cívico del Estado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Facilitar en renta el uso de las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado.
III. ALCANCE
Se podrán facilitar las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado a instituciones públicas o privadas, a empresas o público en general para llevar a cabo ceremonias cívicas, obras de teatro, conciertos, asambleas, reuniones, entre otros a clientes locales o foráneos.
IV. DEFINICIONES
CEBYC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 Programas a mediano plazo: Prestación de diversos servicios públicos, sustantivos y de apoyo. Manual de Organización
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Toda persona interesada en utilizar las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado, deberá reservarlo ya sea en forma personal o vía telefónica, ante personal de la Dirección de la Coordinación de Eventos, quienes programarán las fechas solicitadas. El interesado una vez que se le agenda la fecha, hará la solicitud formal por escrito y en hoja membretada, dirigida al Coordinador incluyendo nombre del evento, fecha y horario además de los fines que busca dicho evento. 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 de pago de la renta, servicio de limpieza y depósito de garantía. Estos se pagarán en la oficina de la Dirección de Coordinación de Eventos a cambio del recibo oficial correspondiente. En caso de que se deje mobiliario o utensilios 24 horas después del evento, se cobrarán 200 pesos diarios por concepto de almacenaje, lo cual se le referirá en el oficio de autorización al cliente. Solo se considerarán las fechas reservadas en firme, cuando se presente copia del recibo oficial. El personal de la Dirección de Coordinación de Eventos deberá 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 término 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 oficina de la Dirección de Coordinación de Eventos con el formato de Liberación de Depósito a recoger su importe que entregó en garantía en caso de que no se hayan generado daños.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta para uso del Auditorio Cívico del Estado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P01/REV.00

VII. PRODUCTOS

Recaudación del periodo de renta.

VIII. CLIENTE(S)

Empresarios de Teatro, instituciones públicas o privadas ya sea educativa o social, Empresas y público en general.

IX. INDICADORES

Número de eventos realizados / Número de eventos programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NA

XI. ANEXOS

Inventario del Registro del Procedimiento
05-32DGC-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Coordinador Estatal de Bienes y Concesiones: Aprobar solicitudes para renta del Auditorio Cívico.

Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado: Firmar oficios previamente autorizados por la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

Coordinador Técnico: Entrega de las instalaciones del Auditorio Cívico totalmente limpias, con productos necesarios de limpieza en los sanitarios de hombres y mujeres, incluyendo papel y jabón para manos. Asimismo, el uso de tres camerinos que cuentan con servicios sanitarios, uso de una taquilla para venta de boletos y en caso de ser necesaria (en verano) la utilización del aire acondicionado en todo el auditorio. Al término del evento se entregará la factura del pago realizado por el evento.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Atención al público interesado.	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta para uso del Auditorio Cívico del Estado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P01/REV.00

Encargado de Atención al Público	1.1 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. "Si solicita alguna fecha"	
	1.2 Procede a reservar y agenda dicha fecha de forma transitoria y queda en espera de solicitud formal dirigida al Coordinador Ejecutivo.	Apartado de fecha en Agenda
2.- Autorización de solicitud		
Coordinador Ejecutivo	2.1 Analiza solicitud. "Si no se aprueba"	
	2.2 Informa al interesado las causas que motivaron a rechazar la solicitud. "Si la solicitud es aprobada"	
	2.3 Anexa Autorización de Solicitud y turna.	Solicitud de Autorización
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	2.4 Recibe Autorización de Solicitud, revisa, señala Vo. Bo. y turna.	
Encargado de Atención al Público	2.5 Recibe Autorización de Solicitud, archiva y procede a tomar en fime la fecha y horario que provisionalmente se habían reservado.	
3.- Elaboración de Oficio de Autorización		
Encargado de Atención al Público	3.1 Elabora Oficio de Autorización para uso y pago de renta del Auditorio Cívico del Estado y turna.	Oficio de Autorización
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	3.2 Recibe Oficio de Autorización, revisa, firma sella y turna.	
Encargado de Atención al Público	3.3 Recibe Oficio de Autorización firmado, archiva original, entrega copia al cliente y envía otra al Coordinador Ejecutivo para su conocimiento.	
4.- Pago del evento		
Encargado de Atención al Público	4.1 Explica al cliente el proceso de pago que tendrá que realizar al menos dos días antes del evento por el servicio de renta, limpieza y el pago de la garantía.	
	4.2 Recibe pago correspondiente, elabora Recibo Provisional, archiva original y entrega copia al cliente. "Al llegar el día del evento"	Recibo Provisional



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta para uso del Auditorio Cívico del Estado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P01/REV.00

	5. Seguimiento del evento	
Jefe de Departamento de Mantenimiento	5.1 Atiende al cliente o encargados de instalar equipos de sonido, video y escenario que utilizarán durante el evento; explica el uso de las instalaciones eléctricas, el telón, camerinos y facilidades para la instalación de equipos. "Al término del evento"	
Encargado de Atención al Público	5.2 Revisa las condiciones en que entregaron las instalaciones. En caso de existir daños a las instalaciones del Auditorio, se descuenta del monto del depósito. "Si no existen daños a las instalaciones"	
	5.3 Realiza el pago en Tesorería del Gobierno del Estado y recibe factura.	
	5.4 Entrega el depósito en garantía, la factura oficial del evento y archiva copia de la misma.	Copia de Factura
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

denisse orozco

**Lic. Denisse Orozco
Mayoral
Subdirector
Administrativo**

Revisó:

Bertha Alicia González Valdez

**Lic. Bertha Alicia González
Valdez
Directora General del
Centro de Gobierno y
Auditorio Cívico del Estado**

Aprobó:

Eliseo Morales Rodríguez

**Lic. Eliseo Morales
Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de
Bienes y Concesiones**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta para uso del auditorio Cívico del Estado	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio de 2009

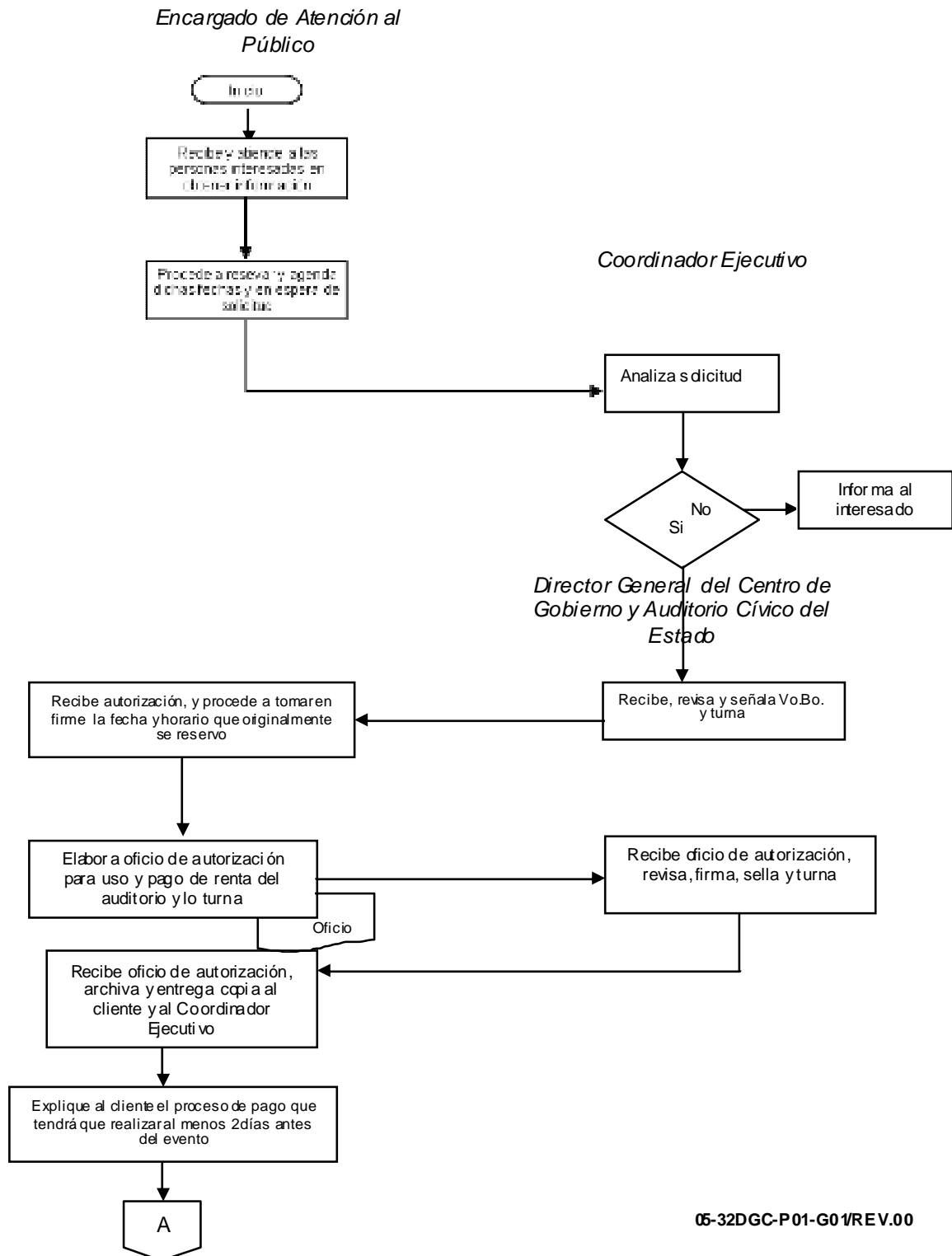
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Apartado de fecha en agenda	Papel	Encargado de Atención al Público	6 años	Archivo de la Coordinación del Auditorio Cívico
2	Solicitud de Autorización	Papel	Encargado de Atención al Público	6 años	Archivo de la Coordinación del Auditorio Cívico
3	Oficio de Autorización	Papel	Encargado de Atención al Público	6 años	Archivo de la Coordinación del Auditorio Cívico
4	Recibo Provisional	Papel	Encargado de Atención al Público	6 años	Archivo de la Coordinación del Auditorio Cívico
5	Copia de Factura	Papel	Encargado de Atención al Público	6 años	Archivo de la Coordinación del Auditorio Cívico

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta para uso del auditorio Cívico del Estado	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P01/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renta para uso del Auditorio Cívico del Estado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se recibió y atendió a personas interesadas en obtener información para utilizar el Auditorio Cívico		
02	Se reservó y agenda dicha fecha, en espera de solicitud		
03	Se recibió, analizó y autorizó la solicitud formal.		
04	Se elaboró oficio de autorización para uso y pago de renta del Auditorio Cívico y se envió a la Administración del Centro de Gobierno para recabar firma.		
05	Se recibió el pago del evento y se entregó el recibo provisional al cliente.		
06	Se atendió al cliente o a los encargados de instalar equipos de sonido y video y se le explicó el uso de las instalaciones		
07	Se revisaron las instalaciones para ver las condiciones en que se entregaron		
08	Se realizó el pago en la Tesorería Estatal y se recabó factura.		
09	Se entregó al cliente el depósito en garantía, factura oficial del evento y se archivó copia de la misma.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Contratar un servicio o adquirir un bien para el mantenimiento del Centro de Gobierno por medio de un concurso de proveedores, con el fin de elegir la mejor propuesta al más bajo costo.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado.
III. ALCANCE
Aplica a todas las áreas públicas comunes de los Edificios del Centro de Gobierno
IV. DEFINICIONES
SECODAM: Secretaría de la Contraloría de Desarrollo y Administración SECOGES: Secretaría de la Contraloría General del Estado COMPRANET: Sistema para realizar licitaciones publicas establecidas por la Ley, vía electrónica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Plan Estatal de Desarrollo• Reglamento Estatal de Bienes y Concesiones• Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos• 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
VI. POLITICAS
Todas las adquisiciones de la Administración del Centro de Gobierno que superen los montos fijados por la Subsecretaría de Administración y Modernización, 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 Pública Estatal, su Reglamento y la Ley de Obra Pública Estatal



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No 2 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

- 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 ó 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 y a Subsecretaría de Administración.
- No se dará información de ningún tipo a ninguno de los interesados en las Licitaciones en forma individual ó particular, que no sean aquellas 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, y a 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 y Subsecretaría de Administración.
- 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 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. En caso de la insistencia de los interesados se elaborará acta donde se informe lo mencionado.
- 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.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

- Todos los actos en que se comprometan fechas, horarios y lugares, se deberán de respetar para dar formalidad y seriedad a los compromisos asumido
- 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 del Área Administrativa.

VII. PRODUCTOS

Servicios y Bienes Adquiridos

VIII. CLIENTE(S)

Cl: Las Dependencias

CE: Los proveedores ó contratistas

IX. INDICADORES

No. de Licitaciones efectuadas / No. de licitaciones programadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NA

XI. ANEXOS

- Inventario del Registro del Procedimiento
- 05-32DGC- P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado: Determinar los importes a contratar sobre bienes ó servicios. Revisar bases y convocatoria, así como dictámenes y dar a conocer al ganador.

Jefe de Dpto. Administrativo: Integrar bases y convocatoria, enviar documentos a la SECOGES para darlos de alta en el sistema Internet, recibir cheques y entregarlos a la Secretaría de Hacienda, revisar y analizar propuestas y emitir dictámenes

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- TURNADO DE INSTRUCCIONES	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	Gira las instrucciones al Área 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 Pública.	
Jefe de Departamento de Mantenimiento	1.2 Recibe la indicación, adjunta información referente al servicio ó materiales y turna al área Administrativa.	
Jefe de Dpto. Administrativo	1.3 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 Pública Estatal, su Reglamento y Ley de Obra Pública Estatal.	Bases y Convocatoria
	“Concluido el proceso de integración de las bases y convocatoria”	
	Turna a la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico	
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	5 Recibe, revisa y de no detectar observaciones, estampa antifirma y turna al Coordinador Ejecutivo para su conocimiento y autorización.	
Coordinador Ejecutivo	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. “Si todo esta correcto” 1.7 Lo firma de autorizado y regresa	
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	8 Recibe, revisa y turna al Departamento Administrativo	
ENVIO DE COPIA DE BASES Y CONVOCATORIA		

Ente Publico 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 5 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Publica para adquisición de Bienes y Servicios.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

Jefe de Dpto. Administrativo	<p>1 Recibe, revisa y envía copia a la Secretaría de la Contraloría General del Estado (SECOGES) y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios 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. "Posteriormente"</p> <p>2 Recibe oficio con autorización ó sugerencias por parte de la SECOGES al procedimiento de licitación y realiza lo siguiente: " Si fue autorizado"</p>	Acuse de recibo en oficio para su autorización o sugerencias respecto al proceso de licitación enviado a la SECOGES y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios
ALTA EN EL SISTEMA		
Jefe de Dpto. Administrativo	<p>1 Envía al área de informática las bases y convocatoria en disco magnético para que proceda a darlo de alta en el sistema de Internet, denominado Compranet de la SECODAM. " si tiene observaciones ó sugerencias"</p> <p>2 Regularizan ó se integran y se envía al área de informática para que sean dadas de alta en COMPRANET.</p>	Acuse de recibo electrónico de alta en el Sistema
VENTA DE BASES		
Jefe de Dpto. Administrativo	<p>1 Recibe cheque que ampara la adquisición de bases por los interesados en el proceso de Licitación Pública Nacional y extiende recibo provisional</p> <p>Entrega los cheques a la Secretaría de Hacienda, por oficio, donde se detallan los cheques recibidos, firmado por el Director General de Administración del Centro de Gobierno recabando la firma de recibido en la copia del oficio</p> <p>4.3 Recibe copia de oficio el cual lo archiva en el expediente de la licitación que corresponda, así como original del recibo de caja expedido por la SHCP, entregándolos a los interesados guardando copia para archivo "Posteriormente"</p>	Acuse de recibo en oficio donde se detallan cheques recibidos Copia de recibo de Caja, expedido por la Secretaría de Hacienda
5. INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES EN LICITACION		
Jefe de Dpto. Administrativo	5.1 Recibe documentación de los participantes requerida e inscribe formalmente a los interesados	Carta de inscripción de participantes en licitación



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 6 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

	6. JUNTA DE ACLARACIONES	
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	<p>6.1 Una vez presentes los interesados se redacta Acta de Aclaraciones misma que firman todos los presentes a dicho acto y se les proporciona copia de la misma. En caso de la insistencia de los interesados se elaborará acta donde se informe lo mencionado.</p> <p>“Una vez firmada por todos”</p>	Acta de Aclaraciones
Jefe de Dpto. Administrativo	<p>6.2 Envía por medio de oficio, un disco magnético al área de informática que contiene el “Acta de Aclaraciones”, para su conocimiento y lo integre al sistema de Internet.</p>	Acuse de recibo en oficio de envío de disco magnético con el Acta de Aclaraciones
	7. APERTURA DE OFERTAS	
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	<p>7.1 Acude el interesado 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>“Al estar todos presentes”</p> <p>7.2 Abren los sobres que contienen las propuestas, revisando y verificando que la documentación satisfaga el cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria.</p> <p>7.3 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 Primera” 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>“Posteriormente”</p>	Acta Primera
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	<p>Revisa y analiza, conjuntamente con el Jefe Dpto. de Mantenimiento y el Jefe de Dpto. Administrativo al detalle toda 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>	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. / de 8
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00


Jefe de Dpto. Administrativo	Emite " Dictamen " por cada una de las propuestas presentadas, con objeto de respaldar la propuesta ganadora y se turna al Director General de la admón. del Centro de Gobierno	Dictamen de cada propuesta
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 Recibe, revisa, firma.	
ACTO DE FALLO		
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	1 El (los) 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 "Al estar todos presentes" 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 propuestas rechazadas, quedándose únicamente con la correspondiente a la propuesta ganadora. "Una vez firmada el Acta de Fallo"	Acta de Fallo
Jefe de Dpto. Administrativo	8.3 Recibe copias del Dictamen y el Acta del Fallo para archivo en el expediente de la licitación respectiva, y envía archivos al área de informática para ser dados de alta en el Compranet.	Acuse de recibo en oficio de envío de disco magnético con el Dictamen y el Acta de Fallo
9. ELABORACION DE CONTRATO Y ENTREGA DE COPIA DEL MISMO		
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	9.1 Solicita verbalmente al área Administrativa la elaboración del contrato sobre el bien o servicio autorizado para su adquisición.	

Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 8 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

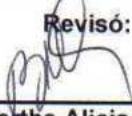
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

Jefe de Dpto. Administrativo	9.2 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"	
	9.3 Elabora el contrato, especificando las cláusulas que deberá contener para garantizar el monto, duración y calidad de materiales ó servicios a recibir. "Posteriormente"	Contrato
	9.4 Obtiene la firma del Proveedor ó Prestador de Servicio, de dos testigos y turna a la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno.	
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	9.5 Recibe, revisa, firma de autorizado y turna al Área Administrativa. "Una vez firmado"	
Jefe de Dpto. Administrativo	9.6 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 cumplimiento del servicio.	
	9.7 El original del contrato, lo archiva en expediente que lleva para tal efecto y tramitar el pago correspondiente una vez terminados los trabajos a satisfacción de la contratante.	
"Fin del Procedimiento"		

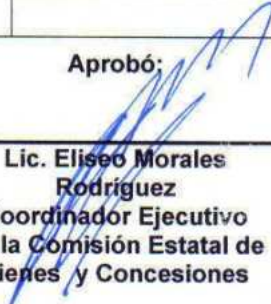
Elaboró:


 Lic. Denisse Orozco
 Mayoral
 Subdirector
 Administrativo

Revisó:


 Lic. Bertha Alicia González
 Valdez
 Directora General del Centro
 de Gobierno y Auditorio
 Cívico del Estado

Aprobó:


 Lic. Eliseo Morales
 Rodríguez
 Coordinador Ejecutivo
 de la Comisión Estatal de
 Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Bases y Convocatoria	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
2	Acuse de recibo en oficio para su autorización o sugerencias respecto al proceso de licitación enviado a la SECOGES y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
3	Acuse de recibo electrónico de alta en el sistema	Electrónico	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Compranet
4	Acuse de recibo en oficio donde se detallan cheques recibidos	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
5	Copia de recibo de Caja, expedido por la Secretaría de Hacienda	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
6	Carta de Inscripción de participantes en licitación	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
7	Acta de Aclaraciones	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
8	Acuse de recibo en oficio de envío de disco magnético con el Acta de Aclaraciones	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	Hoja 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio de 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
9	Acta Primera	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
10	Dictamen de cada propuesta	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
11	Acta de Fallo	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
12	Acuse de recibo en ofido de envío de disco magnético con el dictamen y Acta de Fallo	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
13	Contrato	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

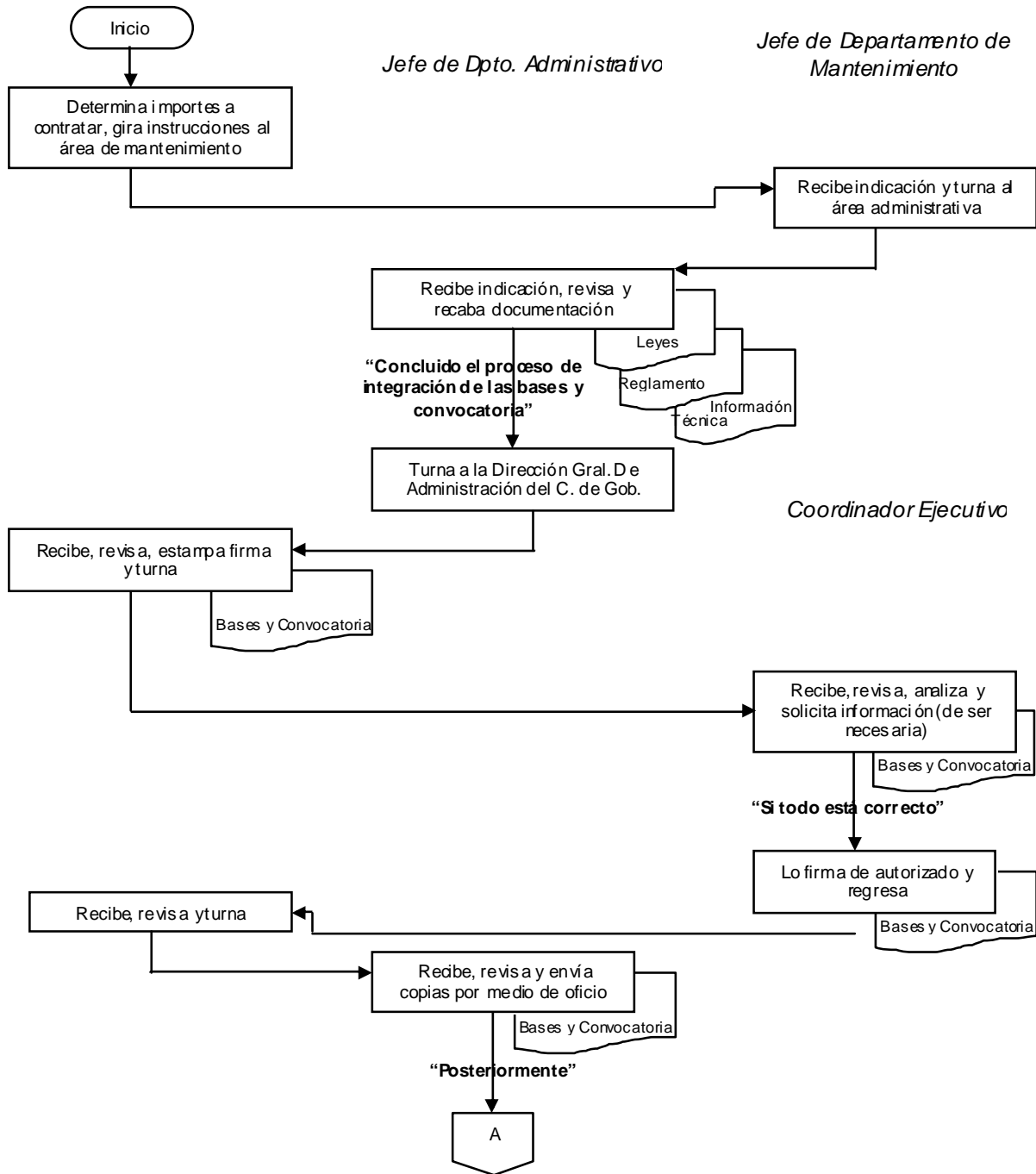


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 2 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P02/REV.00

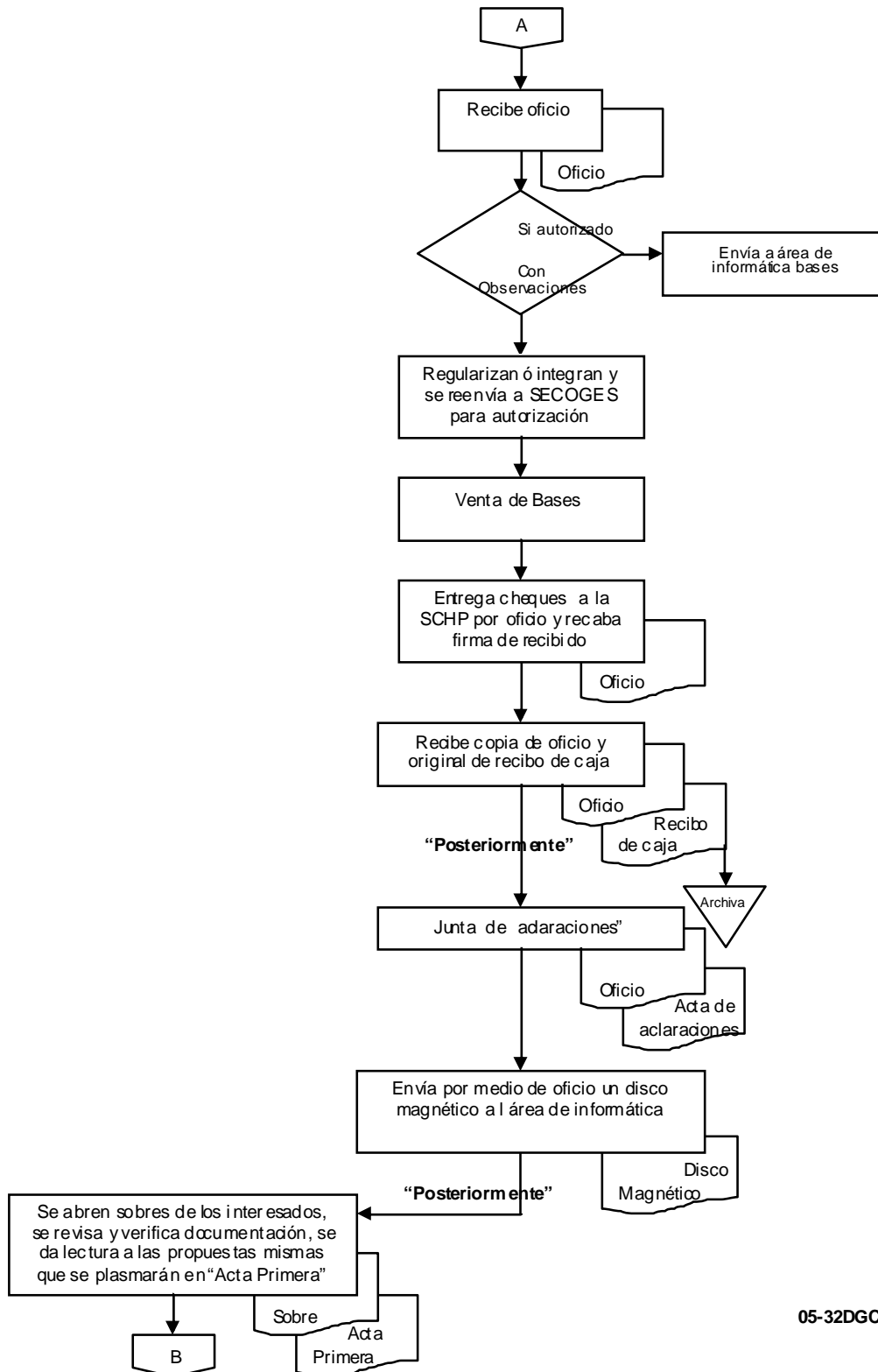


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 3 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00

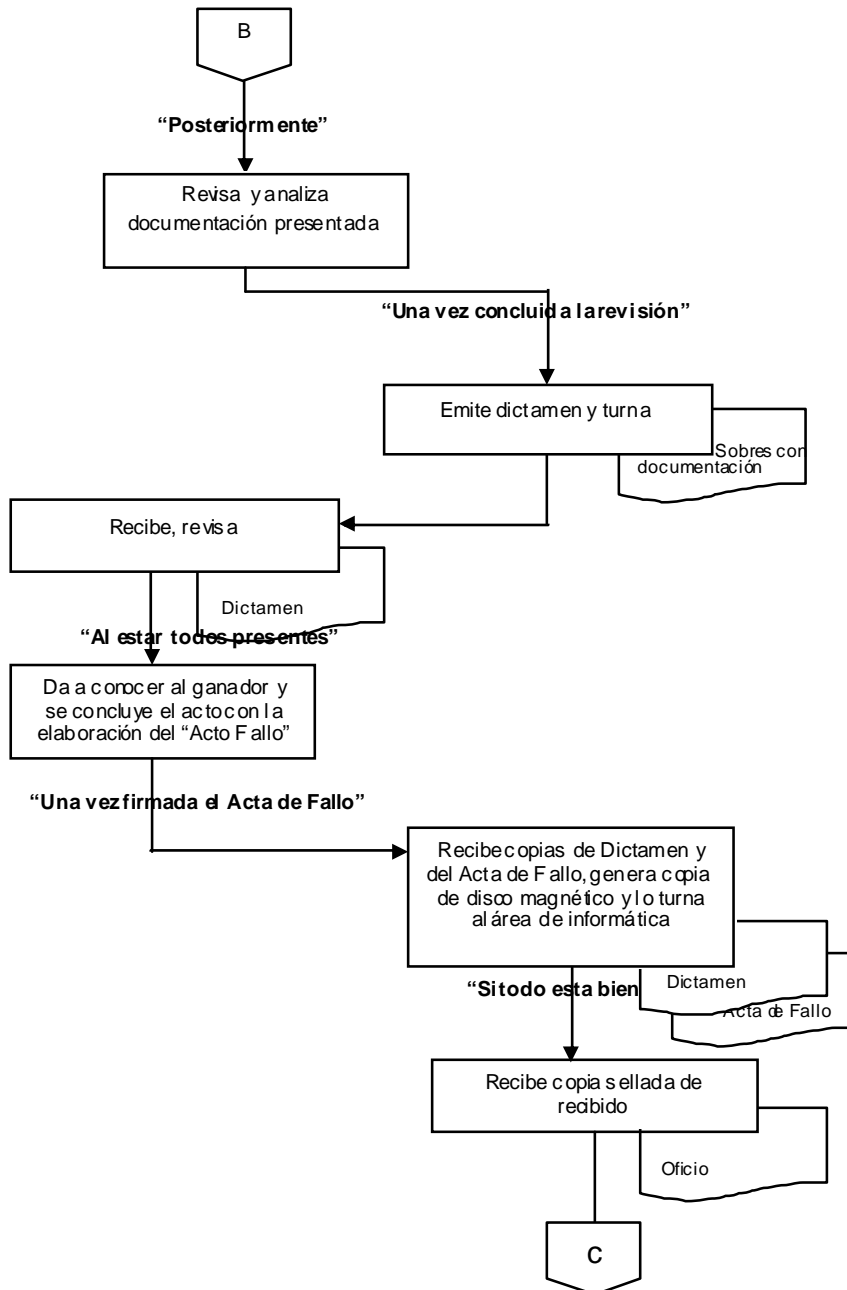
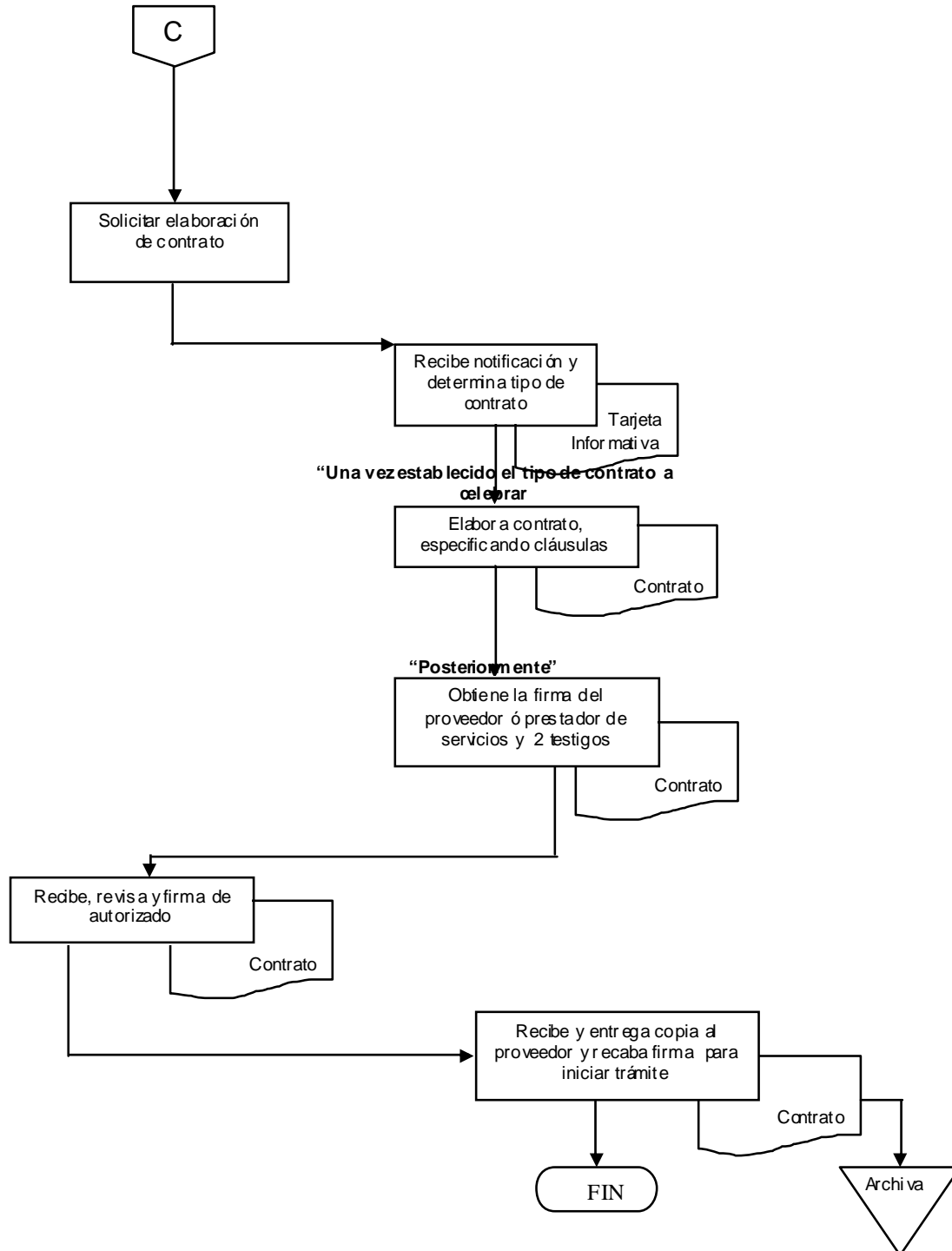


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaria de Hacienda	Hoja 4 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P02/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se determinó el importe a contratar sobre los bienes ó servicios requeridos y se giraron instrucciones para formalizar bases y la convocatoria respectiva		
02	Se recabó documentación necesaria para la integración de las bases y convocatoria		
03	Se recibió, revisó, firmó y turnó al Coordinador Ejecutivo		
04	Se firmó de autorizado y se turnó al Dpto. Administrativo		
05	Se envió a la SECOGES y se esperó sugerencias y autorización		
06	Se autorizó y se envió al área de informática el disco magnético con las bases y convocatoria para darlo de alta en el sistema de Internet		
07	El interesado pagó la cuota por Internet, vía transferencia de fondos o por pago directo		
08	Se recibieron los cheques que amparan la adquisición de bases por parte de los interesados		
09	Se enviaron los cheques a la Secretaría de Hacienda, por oficio firmado por el Director General de la Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico		
10	Se archivaron la copia de ofido y el original del recibo de caja expedidos por la Secretaría de Hacienda		
11	Se presentaron los interesados en el lugar y la hora del día fijado en la convocatoria para la aclaración de dudas ó confusiones las cuales fueron asentadas en el "Acta de Adaraciones"		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública para adquisición de Bienes y Servicios.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

12	Se envió por medio de oficio a la SECOGES el disco magnético que contiene el "Acta de Adaraciones" para ser integrado en al sistema de Internet		
13	Se presentaron los interesados con un sobre cerrado conteniendo toda la documentación requerida		
14	Se abrieron los sobres y se revisó y verificó el contenido de las propuestas.		
15	Se emitió Dictamen por cada una de las propuestas presentadas		
16	Se presentaron los interesados y se dio a conocer el proveedor ó prestador de servicios ganador de la licitación		
17	Se firmó el "Acta de Fallo" y se archivaron copias del Dictamen y del "Acta de Fallo" para el archivo de expediente de la licitación		
18	Se envió disco magnético al área de informática conteniendo Dictamen y "Acta de Fallo" por medio de oficio		
19	Se recibió copia debidamente sellada de recibido y se procedió al archivo en el expediente correspondiente		
20	Se solicitó al Área Administrativa la elaboración de contrato de bienes y servicios		
21	Se recibió notificación del servicio requerido y se determinó el tipo de contrato a utilizar		
22	Se elaboró contrato		
23	Se obtuvo la firma del proveedor para iniciar el trámite para la obtención de fianzas		
24	Se archivó el original del contrato en el expediente que se lleva		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

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



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Pagos de Servicios Básicos en el Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar un control de cobros y pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable de las dependencias federales y descentralizadas que se encuentran instaladas en el centro de gobierno.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección General Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado
III. ALCANCE
Aplica a todas las dependencias federal y descentralizadas ubicadas en el centro de gobierno
IV. DEFINICIONES
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estatal de Desarrollo • Reglamento Estatal de Bienes y Concesiones • Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los gastos realizados por la Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico 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 Área Administrativa, 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 • Es responsabilidad del Área Administrativa, vigilar, supervisar y comprobar los cobros oportunos de las facturas o recibos que amparan la distribución de los servicios condominales. • El Área 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, y a sea de carácter interno ó externo.
VII. PRODUCTOS
El pago de los servicios de energía eléctrica y agua potable
VIII. CLIENTE(S)
Dependencias federales y descentralizadas el centro de gobierno



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Pagos de Servicios Básicos en el Centro de Gobierno

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P03/REV.00

IX. INDICADORES

No. pagos efectuados / No. de pagos programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

Inventario del Registro del Procedimiento
05-32DGC-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo.
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado:
Revisar información y autorizarla

Encargado de Cobros: Realizar distribución de costos, enviar oficios de cobro, recibir cheques y verificar lo pagado contra lo cobrado.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PROPORCIÓN DE INFORMACION Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS	
Encargado de Cobros	1.1 Proporciona a la Dirección información de los cobros de servicios a realizar, de conformidad a los importes que se indican en los recibos respectivos, de Agua Potable y Energía Eléctrica,	
Director General de Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico	1.2 Revisa información y autoriza se proceda a su cobro, de conformidad a lo acordado en los contratos.	
Encargado de Cobros	1.3 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. 1.4 Verifica que los importes, coincidan con la hoja de distribución que sirvió de base, plasma su rúbrica y turna a la Dirección.	Hoja de Distribución de Costos



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Pagos de Servicios Básicos en el Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P03/REV.00

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	1.5 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.	
	2. RECEPCIÓN DE CHEQUES	
Encargado de Cobros	2.1 Recibe cheques de distintas dependencias "Una vez que recoge los cheques"	Oficio de envío de cheques a la SHCP
	2.2 Recibe y verifica que los cheques coincidan con los importes señalados en las copias de recibos ó facturas que se habían proporcionado. "Si todo esta bien"	
	2.3 Elabora oficio para enviárselos a la Secretaría de Hacienda, recabando firma de autorizado de la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico	
	2.4 Envía oficio a la Secretaría de Hacienda, recabando el sello y firma de conformidad en la copia del oficio y lo archiva.	
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

denisse orozco

Lic. Denisse Orozco
Mayoral
Subdirector
Administrativo

Revisó:

Lic. Bertha Alicia González Valdez
Directora General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contról de pagos de servidores en el centro de gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-F03/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio de 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Hoja de distribución de costos	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
2	Oficio de envío de cheques a la Secretaría de Hacienda	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

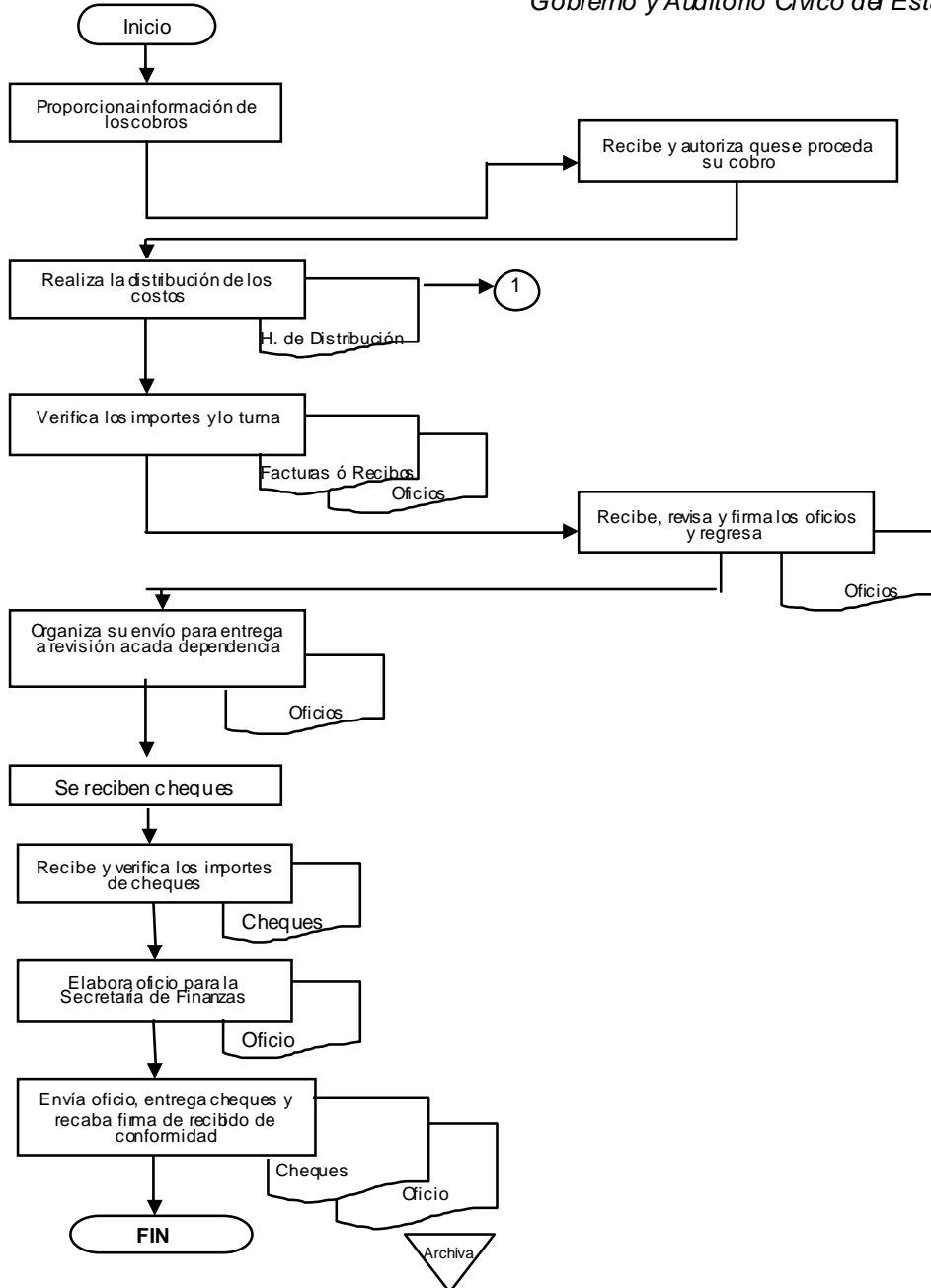
06SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaria de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de pagos de servicios en el centro de gobierno	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P03/REV.00

Encargado de Cobros

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado



①

Después de que se formulan las facturas ó recibos, se archiva

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de pagos de servicios en el centro de gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se proporcionó información a la Dirección de los cobros de servicios a realizar		
02	Se realizó la distribución de los costos de acuerdo a los mts ² que ocupa en el edificio y se turnó para elaborar oficios, recibos y facturas para cada una de las Dependencias		
03	Se organizó su envío para entrega a revisión a cada Dependencia y se recabó firma de recibido en copia		
04	Recibe cheques		
05	Se recibieron y verificaron a que coincidieran con los importes señalados en las copias de los recibos		
06	Se elaboró oficio y se envió ala Secretaría de Hacienda, recabando firma de autorizado de la Dirección General de la Administración de Centro de Gobierno		
07	Se envió oficio a la Secretaría de Hacienda, recabando sello y firma de conformidad		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

**FORMALIZACION DE CONTRATOS DE CUOTA CONDOMINAL DE LOS
EDIFICIOS MÉXICO Y HERMOSILLO, EN EL CENTRO DE GOBIERNO**



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Contratos de Cuota Condominal en Edificios México y Hermosillo en el Centro de Gobierno
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Formalizar con los condóminos de las oficinas del Centro de Gobierno el compromiso de pago de cuota condominal a través de contratos
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado
III. ALCANCE
Aplica a el Edificio Hermosillo y México del Centro de Gobierno
IV. DEFINICIONES
C.E.B. y C. Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estatal de Desarrollo Reglamento Estatal de Bienes y Concesiones Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Director General de Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico, proporcionar al Área Administrativa, 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" al iniciarse el ejercicio presupuestal del año que corresponda. Todos los contratos de de cuota condominal 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 de Administración del Centro de Gobierno y por el representante dicial ó legal de la dependencia que corresponda. El Área Administrativa será la responsable de custodiar el contrato original firmado por las partes, mismo que utilizará para los fines operativos que sean necesarios.
VII. PRODUCTOS
Contratos de Cuota Condominal Formalizados
VIII. CLIENTE(S)
Dependencias instaladas en los Edificios México y Hermosillo del Centro de Gobierno.
IX. INDICADORES
No. de contratos formalizados / No. de contratos programados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
NA



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Contratos de Cuota Condominal en Edificios México y Hermosillo en el Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P04/REV.00

XI. ANEXOS		
Inventario del Registro del Procedimiento 05-32DGC-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado: Girar instrucciones, recibir y revisar contratos, hacer observaciones sobre estos y enviar contratos revisados a la Coordinación Ejecutiva		
Encargado de Contratos de Cuota Condominal: Formular contratos de cuotas condominales, elaborar oficios, realizar correcciones y archivar documentos.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. FORMULACION DE CONTRATOS	
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	1.1 Al aproximarse las fechas de vencimiento de los contratos de cuota condominal a cargo de Dependencias que ocupan los Edificios México y Hermosillo, gira las instrucciones al Área Administrativa, que habrán de tomarse en cuenta, en la elaboración de los nuevos contratos, de conformidad a los señalamientos marcados por la ley vigente.	
Encargado de Contratos de Cuotas Condominales	1.2 Formula los contratos atendiendo instrucciones de la Dirección y los turna a revisión al Departamento Jurídico de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	Contratos
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	1.3 Recibe los contratos, los revisa y en caso de observaciones se modifican.	
	2. ENVIO DE CONTRATOS	



Ente Público 05	Direcciónamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Contratos de Cuota Condominal en Edificios México y Hermosillo en el Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P04/REV.00

Encargado de Contratos de Cuotas Condminales	<p>2.1 Elabora Oficio, obtiene la firma de la Dirección y envía a cada una de las Dependencias a que va dirigida, anexándole el nuevo contrato, para que sea revisado por el Departamento Jurídico y/o Administrativo de la Dependencia.</p> <p>“Una vez que la Dependencia los revisó”</p> <p>2 Recibe contrato y procede a su corrección, elabora Oficio y envía para su firma a las Dependencias</p>	<p>Oficio de envío contrato de cuota condominal para su corrección</p> <p>Oficio de envío de contratos corregidos</p>
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	<p>3 Recibe los contratos ya revisados y firmados por las Dependencias, procede a enviarlos a firma a la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.</p> <p>“Una vez firmados”</p>	
Encargado de Contratos de Cuotas Condminales	<p>4 Recibe contratos y gira instrucciones para elaboración de oficio y proceder a la distribución de los contratos como sigue: Original al Área Administrativa. Original a la Dependencia y Original a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.</p> <p>“Una vez distribuido”</p> <p>2.5 Archiva contrato original debidamente firmado por las partes, toma en cuenta las nuevas condiciones y montos a cobrar y procede a su archivo.</p>	Acuse de recibo en oficio enviando contratos corregidos
	3. COBRO DE CUOTA CONDOMINAL	
Encargado de Cobros de Cuota Condominal	3.1 Elabora recibos y oficios de cobro conforme a lo estipulado en el contrato y turna a Dirección.	Recibos y oficios de cobro
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	3.2 Revisa información, firma oficios y envía a dependencias para su cobro, recabando firmas de recibido en copias	
	4. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CHEQUES	



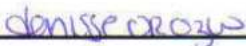
Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Contratos de Cuota Condominal en Edificios México y Hermosillo en el Centro de Gobierno

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P04/REV.00

Encargado de Cobros	4.1 Recibe cheques de distintas dependencias	Oficio de envío de cheques a la SHCP
	4.2 Recibe y verifica que los cheques coincidan con los importes señalados en las copias de recibos ó facturas que se habían proporcionado "Si todo esta bien"	
	4.3 Elabora oficio para enviárselos a la Secretaría de Hacienda, recabando firma de autorizado de la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico	
	4.4 Envía oficio a la Secretaría de Hacienda, recabando el sello y firma de conformidad en la copia del oficio y lo archiva.	
"Fin del Procedimiento"		


Elaboró:


 Lic. Denisse Orozco
 Mayoral
 Subdirector Administrativo

Revisó:


 Lic. Bertha Alicia González Valdez
 Directora General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

Aprobó:


 Lic. Eliseo Morales Rodríguez
 Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Contratos de Cuota Condominal de los Edificios México y Hermosillo, en el Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio de 2009

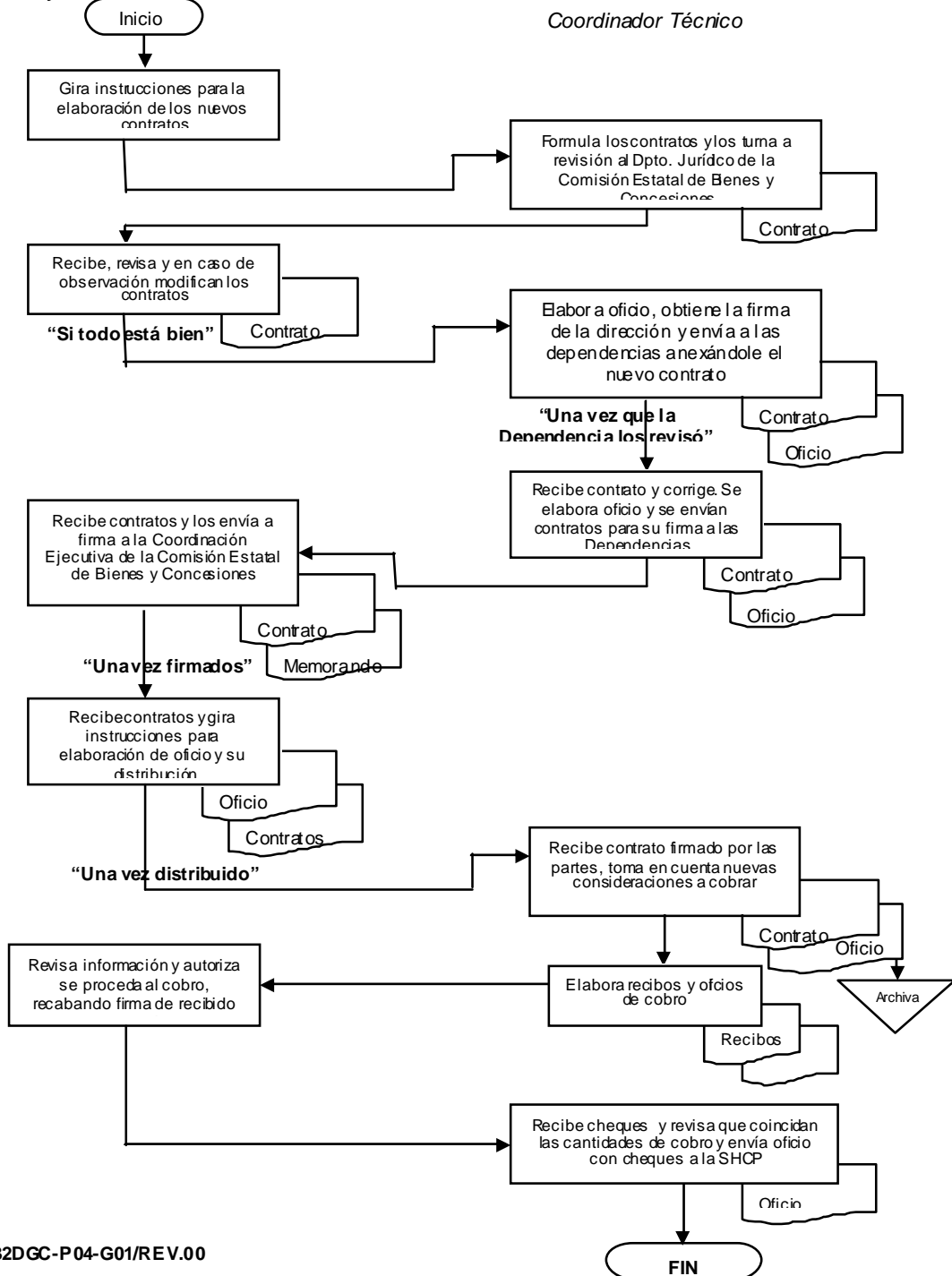
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Contrato	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
2	Oficio de envío contrato de cuota condominal para su corrección	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
3	Oficio de envío de contratos corregidos	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
4	Acuse de recibo en oficio enviando contratos corregidos	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
5	Recibos y oficios de cobro	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
6	Oficio de envío de cheques a la SHCP	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm otro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Contratos de Cuota Condominal de los Edificios México y Hermosillo, en el Centro de Gobierno	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P04/REV.00

*Director General del Centro de Gobierno
y Auditorio Cívico del Estado*



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Contratos de Cuota Condominal de los Edificios México y Hermosillo, en el Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se giró instrucciones para las modificaciones de los nuevos contratos de cuota condóminal		
02	Se formularon los contratos atendiendo las instrucciones de la Dirección y se turnó a revisión al Departamento Jurídico de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones		
03	Se elaboró oficio y se anexó el nuevo contrato para ser revisado por el departamento jurídico de cada una de las Dependencias		
04	Se recibieron contratos revisados y firmados por las dependencias y se enviaron a firma a la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones		
05	Se recibieron contratos y se elaboró oficio para proceder a la distribución de estos		
06	Se archivó contrato original debidamente firmado por las partes		
07	Se elaboraron recibos y oficios de cobro de cuota condóminal		
08	Se recibieron cheques de dependencias y se elaboraron oficios para envío a la SHCP		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE GOBIERNO**



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir bienes o servicios necesarios para la oficina de la Administración del Centro de Gobierno

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

III. ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios

IV. DEFINICIONES

R.F.C. : Registro Federal del Contribuyente

C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población

Sistema SIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera

V. REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento Estatal de Bienes y Concesiones
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos

VI. POLITICAS

- 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, Fecha, 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, Leyenda "Efectos Fiscales a Pago" y "Pago en una Sola Exhibición"
- 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. Si es gasto menor, con efectivo del fondo fijo.
- Si es hasta \$ 9,999.00, con cheque del fondo revolvente
- De \$ 10,001.00 en adelante, se aplica el trámite para pago por la Dirección de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 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 y la partida presupuestal afectada.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P05/REV.00

VII. PRODUCTOS

Bienes y Servicios Adquiridos

VIII. CLIENTE(S)

Personal de las dependencias en el Centro de Gobierno
Proveedores

IX. INDICADORES

No. de adquisiciones realizadas / No. de adquisiciones programadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

Inventario del Registro del Procedimiento
05-32DGC-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado: Recibir órdenes de compra, revisarlas y autorizarlas o dar observaciones si es necesario.

Jefe de Dpto. Administrativo: Recibir requerimientos, verificar si se cuenta con partida suficiente, llenar formatos de orden de compra, recibir facturas y verificar que cumplan con lo establecido. Llenar formato de órdenes de pago y obtener firmas.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REQUERIMIENTO DE BIENES, RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ORDENES DE COMPRA	
Jefe de Dpto. Administrativo	<p>1.1 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.</p> <p>1.2 Verifica si cuenta con partida y saldo suficiente para la adquisición del bien ó prestación del servicio.</p> <p>“Si no hay disponibilidad”</p> <p>Retiene para hacer la propuesta posteriormente ó se rechaza de manera definitiva “Si hay disponibilidad”+</p> <p>Llena el formato de la orden de compra y la turna a la Dirección de Administración</p>	<p>Requerimiento de Bienes o Servicios</p> <p>Orden de compra</p>



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P05/REV.00

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	1.5 Recibe las órdenes de compra, las revisa y de no encontrar observaciones, las autoriza y turna a la Área Administrativa	
Jefe de Dpto. Administrativo	1.6 Recibe la orden de compra 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 al proveedor. Recibe factura del proveedor y revisa se acompañe el original de la orden de compra ó solicitud del servicio 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"	
	Revisa que la factura cumpla con los requisitos de control establecido a vez verificado que se cumplió con los requisitos "	
	APLICACION DEL PRESUPUESTO	
Jefe de Dpto. Administrativo	procede a la aplicación del presupuesto, comprometiendo su pago en el sistema SIAF Realiza El pago de la factura de conformidad a su importe y necesidad. La adquisición es de \$ 10,001.00 ó mayor	



Ente Público 05	Desplazamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P05/REV.00

Jefe de Dpto. Administrativo	2.3 Llena el formato de orden de pago y turna a la Dirección General para revisión y firma.	Orden de Pago
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	2.4 Recibe, revisa, firma de autorizado y turna al área Administrativa.	
Jefe de Dpto. Administrativo	2.5 Recibe, revisa y procede generar dos copias de la documentación y la turna a la Subsecretaría de Egresos para su autorización y emisión de cheque correspondiente. "Una vez autorizado"	
	2.6 Obtiene copia de orden de pago y copia de factura sellada de recibido y genera foto copia a dicho contra recibo y realiza lo siguiente: 2.7 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 Hacienda 2.8 Firma la copia del contra recibo, lo anexa a la copia de factura que fue sellada por la Subsecretaría de Egresos y archiva en la carpeta que tiene por capítulo del gasto que corresponda.	Copia de Contra recibo
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

Denisse Orozco

Lic. Denisse Orozco
Mayoral
Subdirector
Administrativo

Revisó:

Bertha Alicia González Valdez

Lic. Bertha Alicia González
Valdez
Directora General del Centro
de Gobierno y Auditorio
Cívico del Estado

Aprobó:

Eliseo Morales Rodríguez
Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de
Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio de 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Requerimiento de bienes o servicios	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
2	Orden de Compra	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
4	Orden de Pago	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
5	Copia de Contra Recibo	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración

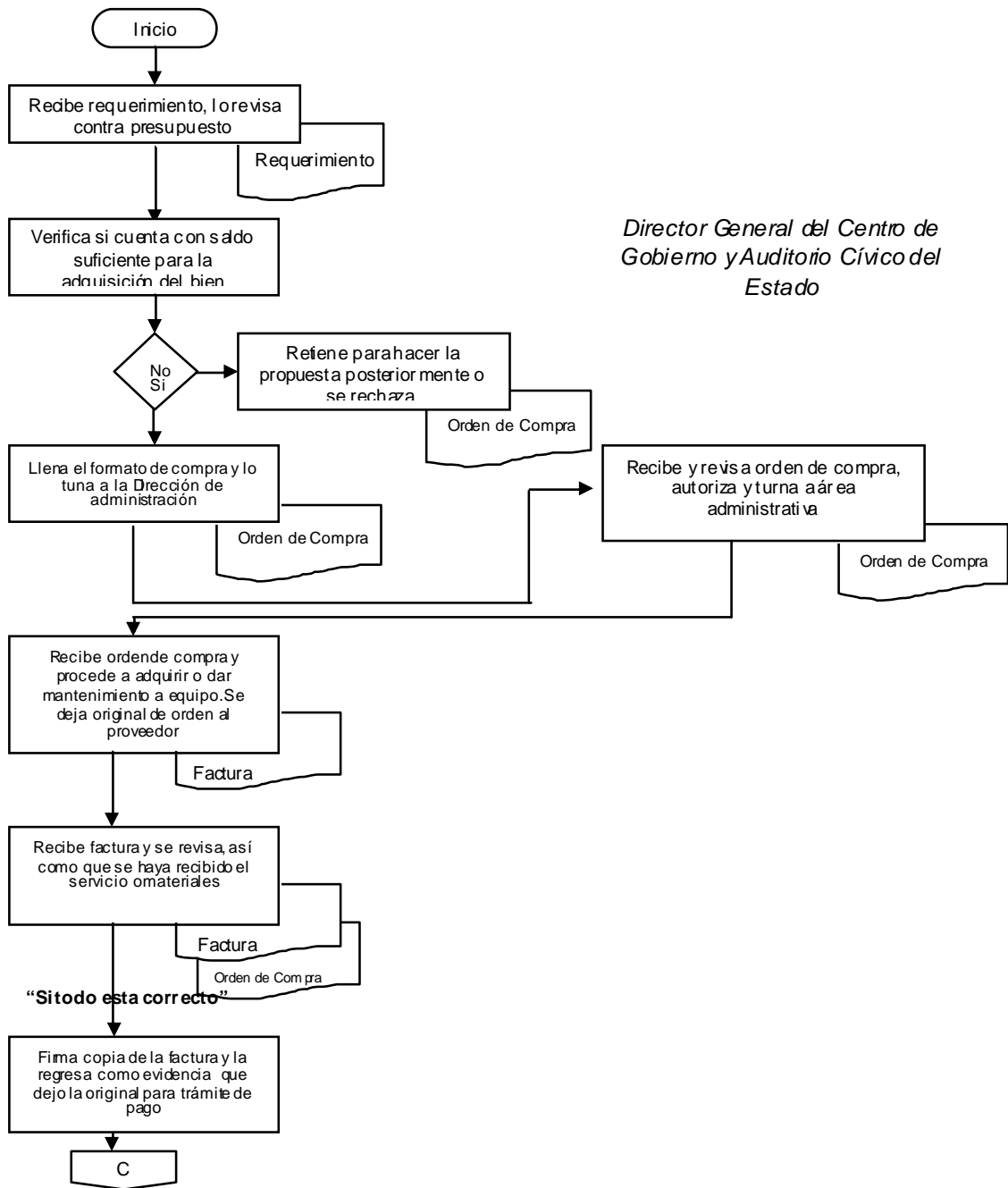
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

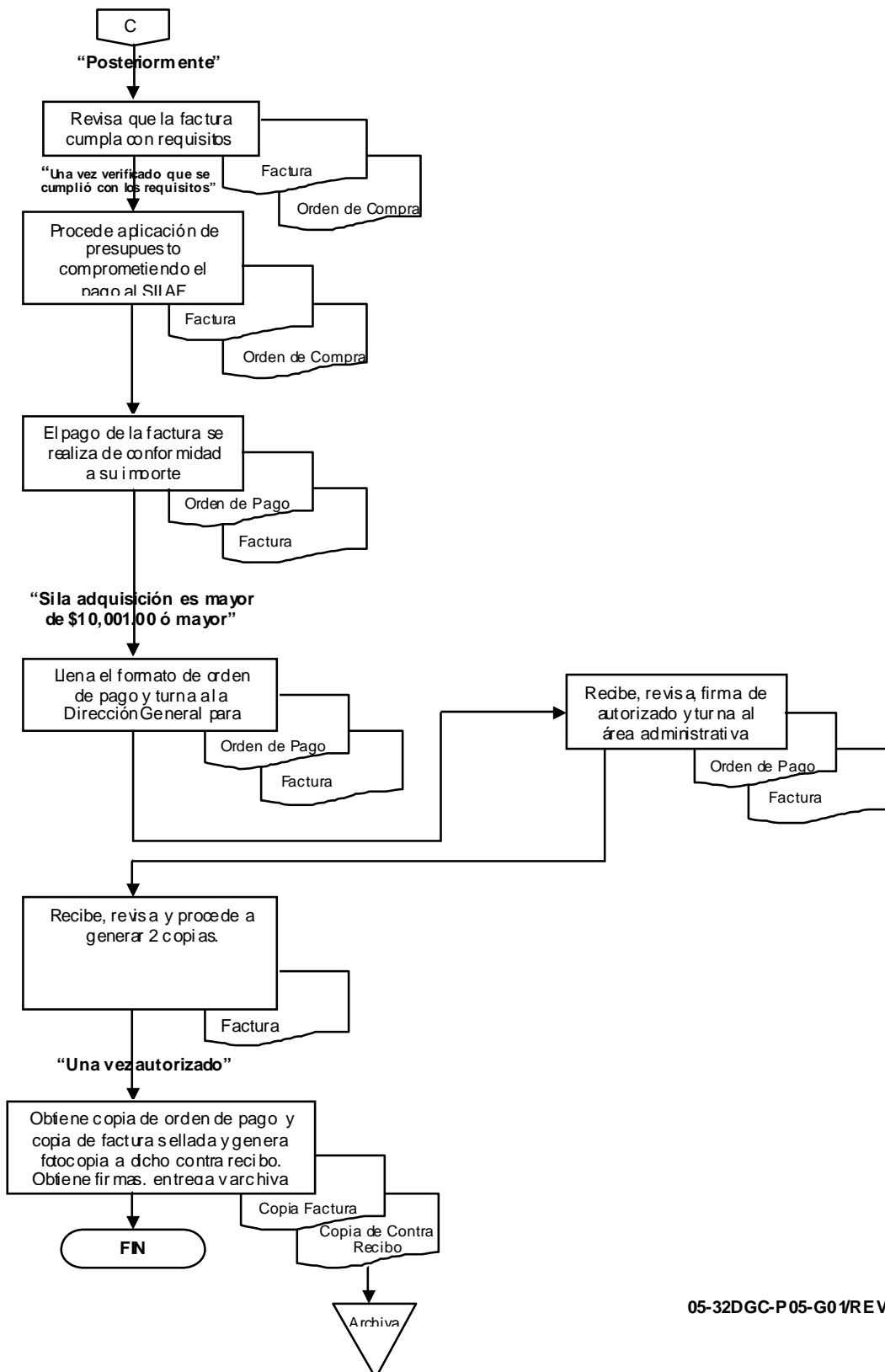
ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P05/REV.00

Jefe de Dpto. Administrativo



Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P05/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios para la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se recibió el requerimiento de bienes o servicios		
02	Se verificó que se cuenta con partida y saldo suficiente para la adquisición del bien o la prestación del servicio		
03	Se llenó el formato de la orden de compra		
04	Se recibieron las ordenes de compra, se revisaron y autorizaron		
05	Se procedió a la adquisición de los bienes o a darle el mantenimiento al equipo		
07	Se recibió factura del proveedor y se revisó que se acompañe de la original de la orden de compra		
08	Se realizó el pago de la factura. En gasto menor a \$9,999.00 se utilizó el fondo revolvente. En gasto mayor a \$10,001.00 Se aplicó trámite para pago por la Dirección de Egresos de la Secretaría de Hacienda		
09	Se llenó el formato de la orden de pago		
10	Se generaron 2 copias de la documentación		
11	Se obtuvo copia de orden de pago y copia de la factura sellada		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

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



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar un control de los gastos emergentes de la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Área de Administración Interna del Centro de Gobierno
III. ALCANCE
Aplica a la Oficina de la Administración del Centro de Gobierno
IV. DEFINICIONES
N/A
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estatal de Desarrollo Reglamento Estatal de Bienes y Concesiones Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad de la Dirección General de Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico, por medio del Área 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 Hacienda, 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 Hacienda. 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 Área Administrativa.
VII. PRODUCTOS
Fondo revolvente operado
VIII. CLIENTE(S)
Oficina de la Administración del Centro de Gobierno
IX. INDICADORES
No. de fondos revolventes operados / No. de fondos revolventes programados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P06/REV.00

XI. ANEXOS

Inventario del Registro del Procedimiento
05-32DGC-P06-G01/REV.00 Diagrama de flujo
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado: Revisar, autorizar y firmar solicitud de fondo revolvente.

Encargado de Fondo Revolvente: Determinar el importe de las erogaciones de emergencia, recibir cheques, formular fichas de depósito y realizar el depósito. En la ampliación de fondos debe de realizar oficio de solicitud, flujo de efectivo y un recibo.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. FORMULACIÓN DE SOLICITUD Y TURNADO	
Encargado de Fondo Revolvente	1.1 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 de Fondo Revolvente
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	1.2 Recibe y revisa la solicitud. "Una vez analizado" 1.3 Elabora oficio, lo firma y turna para la autorización de apertura del fondo revolvente a la Secretaría de Hacienda. "Posteriormente" 1.4 Recibe oficio de autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y lo turna.	Oficio de autorización de Fondo Revolvente
	2. ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO	
Encargado de Fondo Revolvente	2.1 Elabora la solicitud de pago y turna a la Dirección de Administración, anexándole copia del oficio de autorización.	Solicitud de Pago
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	2.2 Recibe, firma la solicitud y turna, por medio de oficio, a la Secretaría de Hacienda, para su autorización y pago.	Oficio de envío de solicitud de pago



Este Público 05	Dereconocimiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 06 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P06/REV.00

	3. RECEPCIÓN DE CHEQUE Y DEPÓSITO	
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	3.1 Recibe cheque por la cantidad solicitada y lo turna al Área Administrativa, en donde su titular, será responsable de su control y manejo.	
Encargado de Fondo Revolvente	3.2 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 Hacienda, por medio del cual, se controlará su manejo. "Realizado el depósito"	Ficha de Depósito
	3.3 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. "Si se requiere de ampliación del fondo revolvente"	Expediente con la documentación generada
	4. AMPLIACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	
Encargado de Fondo Revolvente	4.1 Elabora la documentación siguiente: Oficio de solicitud: En donde señalará el importe requerido y las causas que motivaron su ampliación. Flujo de efectivo: Donde indicará la justificación de su ampliación. Recibo: Identificando y firmado por el responsable de su manejo. "Una vez que tiene la documentación"	Oficio de Solicitud con motivos de ampliación del fondo Flujo de Efectivo donde indica justificación de ampliación Recibo identificado y firmado por el responsable
Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	4.2 Recibe, revisa, estampa su firma en oficio y documentación que se acompaña y envía a la Secretaría de Hacienda. "Si todo esta bien" Aplican los procesos indicados del punto 3.1 al 3.3 del presente procedimiento.	
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

Lic. Denisse Orozco
Mayoral
Subdirector
Administrativo

Revisó:

Lic. Bertha Alicia González
Valdez
Directora General del Centro
de Gobierno y Auditorio

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de
Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio de 2009

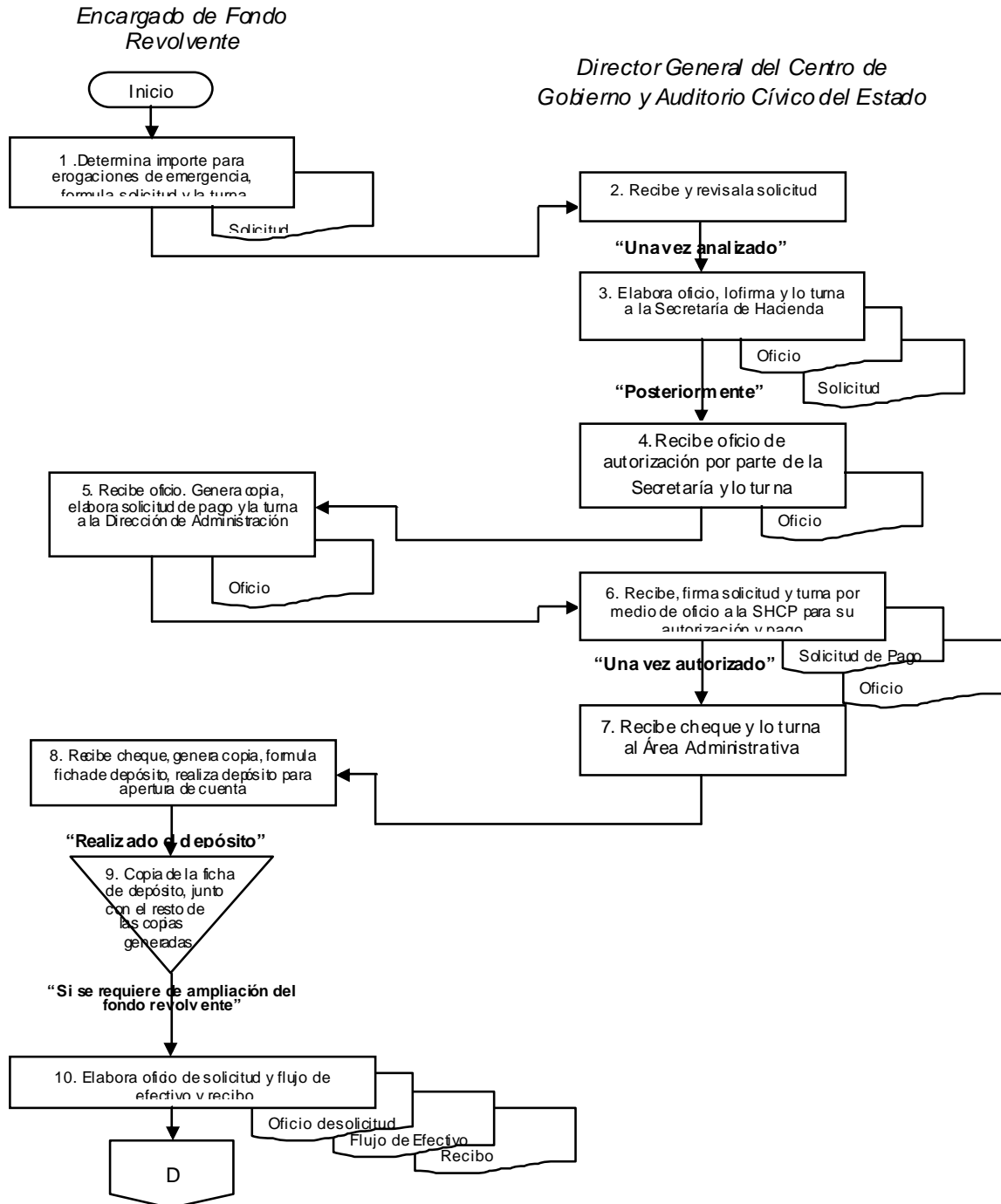
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de Fondo Revolvente	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
2	Oficio de autorización de Fondo Revolvente	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
3	Solicitud de Pago	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
4	Oficio de envío Solicitud de Pago	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
5	Ficha de depósito	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
6	Expediente con documentación generada	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
7	Oficio de Solicitud con motivos de ampliación del fondo	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
8	Flujo de Efectivo donde indica justificación de ampliación	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
9	Recibo identificado y firmado por el responsable	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

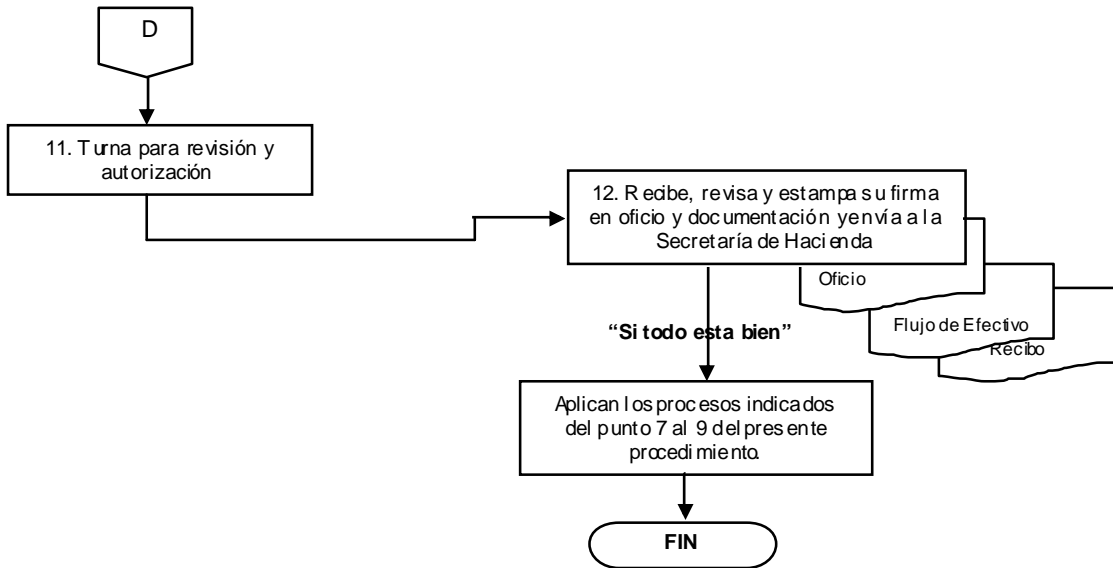
06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P06/REV.00



ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P06/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Revolvente en Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se formuló solicitud de fondo revolvente		
02	Se recibió oficio de autorización por parte de la Secretaría de Hacienda		
03	Se elaboró solicitud de pago y se turnó a la Dirección General de la Administración del Centro de Gobierno para su autorización y pago		
04	Se recibió cheque y fotocopió , se formuló ficha de depósito y se realizó el depósito para la apertura de la cuenta en la Institución Bancaria Señalada por la Secretaría de Hacienda		
05	Se archivó la copia de depósito con sello de recibido, junto con el resto de las copias de la documentación generada		
	"En la ampliación del fondo revolvente"		
06	Se elaboró el oficio de solicitud donde se señaló el importe requerido y las causas de ampliación, el flujo de efectivo donde se indicó la justificación y el recibo identificando y firmado por el responsable de su manejo		
07	Se recibió, revisó y firmo y fue turnado a la Secretaría de Hacienda		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

**REPARACIÓN DE FALLAS EN LOS EDIFICIOS
DEL CENTRO DE GOBIERNO**



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Corregir las anomalías que se registren diariamente en los edificios.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección General del centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado
III. ALCANCE
Aplica a todas las instalaciones del Centro de Gobierno
IV. DEFINICIONES
N/A
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estatal de Desarrollo Reglamento Estatal de Bienes y Concesiones Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> 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 al Jefe de Departamento 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 vez, 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.
VII. PRODUCTOS
Anomalías corregidas
VIII. CLIENTE(S)
Personal adscrito al centro de gobierno
IX. INDICADORES
No. de reparaciones efectuadas / No. total de reportes recibidos



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/07DGC-32-P07/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
Inventario del Registro de Procedimiento 05-32DGC-P07-G01/REV.00 Diagrama de flujo Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Operación del Centro de Gobierno: Recibir reportes, verificar con almacén si existe la herramienta necesaria para arreglar el problema y supervisar la calidad del servicio • Asistente de Dirección: Transmitir por radio los reportes de los problemas a tratar • Encargado de Compras: y elaborar ordenes de compra • Coordinador Técnico de Mantenimiento: Reparar problema y en caso de hacer falta herramienta avisar al Jefe de Departamento. • Coordinador de Almacén: Verificar la existencia de los materiales, entregar y recibir herramienta verificando que sea lo correcto. 		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y REPARACIÓN DE LA MISMA	
Asistente de Dirección	1.1 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.	Registro de Reportes en Excel
	1.2 Transmite reporte por radio, al técnico de mantenimiento según el problema a tratar, para que lo verifique físicamente.	
	"Una vez verificada físicamente por el Técnico el problema que se reportó"	
	1.3 Informa verbalmente al área de recepción el tipo de problema detectado.	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P07/REV.00

Coordinador Técnico de Mantenimiento	<p>“ Si fue una falla menor”</p> <p>1.4 Procede a su reparación “En caso de que el problema requiera una reparación mayor”</p> <p>1.5 Informa al Jefe de Departamento del material o herramienta necesaria para la solución del problema</p>	
	2. SOLICITUD DE MATERIAL	
Jefe de Departamento de Operaciones del Centro de Gobierno	2.1 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.	
Coordinador Técnico de Almacén	<p>2.2 Verifica las existencias de materiales o herramientas en la tarjeta kardex que lleva para tal efecto. “Si lo tiene en existencia”</p> <p>2.3 Entrega al Técnico de Mantenimiento, asignado a solucionar el problema firmando el documento de necesidades de mantenimiento ó el resguardo, mismo que se archiva provisionalmente.</p>	<p>Tarjeta Kardex</p> <p>Documento de Necesidades de Mantenimiento o Resguardo</p>
Coordinador Técnico de Mantenimiento	2.4 Recibe material ó herramienta y los utiliza en la solución del problema. “Una vez concluida la reparación”	
	3. VERIFICACIÓN DE REPARACIÓN	
Jefe de Departamento de Operaciones del Centro de Gobierno	3.1 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”	Bitácora
	<p>3.2 Informa al área de recepción para que verbalmente se comunique con la Dependencia que originó el reportey le informe que fue resuelto de conformidad. “Una vez concluido el trabajo que le fue asignado”</p> <p>3.3 Regresa la herramienta que se le proporcionó,</p>	
Coordinador Técnico de Almacén	3.4 Recibe la herramienta que había entregado y destruye el resguardo que lo amparaba. “Si no tiene en existencia, el material ó herramienta requerida”	
	4. SOLICITUD, COMPRA Y RECEPCION DE MATERIAL	



Ente Público 05	Desconamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 08 de Julio de 2009
Unidad Administrativa 32DGC	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P07/REV.00

Coordinador técnico de almacén	"Si no hay material o herramientas en existencia" 4.1 Informa al jefe de Departamento de Operaciones	
Jefe de Departamento de Operaciones del Centro de Gobierno	4.2 Elabora solicitud de la lista del material requerido.	Solicitud de Materiales
Encargado de Compras	4.3 Manda oficio solicitando a la Dirección de Adquisiciones y Servicios 3 cotizaciones.	Oficio de solicitud de cotizaciones
	4.4 Recibe oficio con cuadro comparativo de las cotizaciones y escoge al proveedor más económico	
Encargado de Compras	4.5 Elabora orden de compra la cual es firmada por la Dirección General. * Una vez firmada*	Orden de Compra
	4.6 Entrega original al proveedor para que surta dicha orden y una copia, se entrega al Almacén, para que espere su recepción.	
	4.7 El proveedor recibe la orden de compra y surte lo solicitado, anexando la factura respectiva. * una vez surtido lo solicitado*	
Coordinador Técnico de Almacén	4.8 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. "Si todo esta bien"	
	4.9 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. Una vez que registra la entrada *	
	5.10 Entrega el material ó herramienta al Técnico de Mantenimiento	
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

denise orozco

Lic. Denisse Orozco
Mayoral
Subdirector
Administrativo

Revisó:

Lic. Bertha Alicia González
Valdez
Directora General del
Centro de Gobierno y
Auditorio Cívico del Estado

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de
Bienes y Concesiones

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado

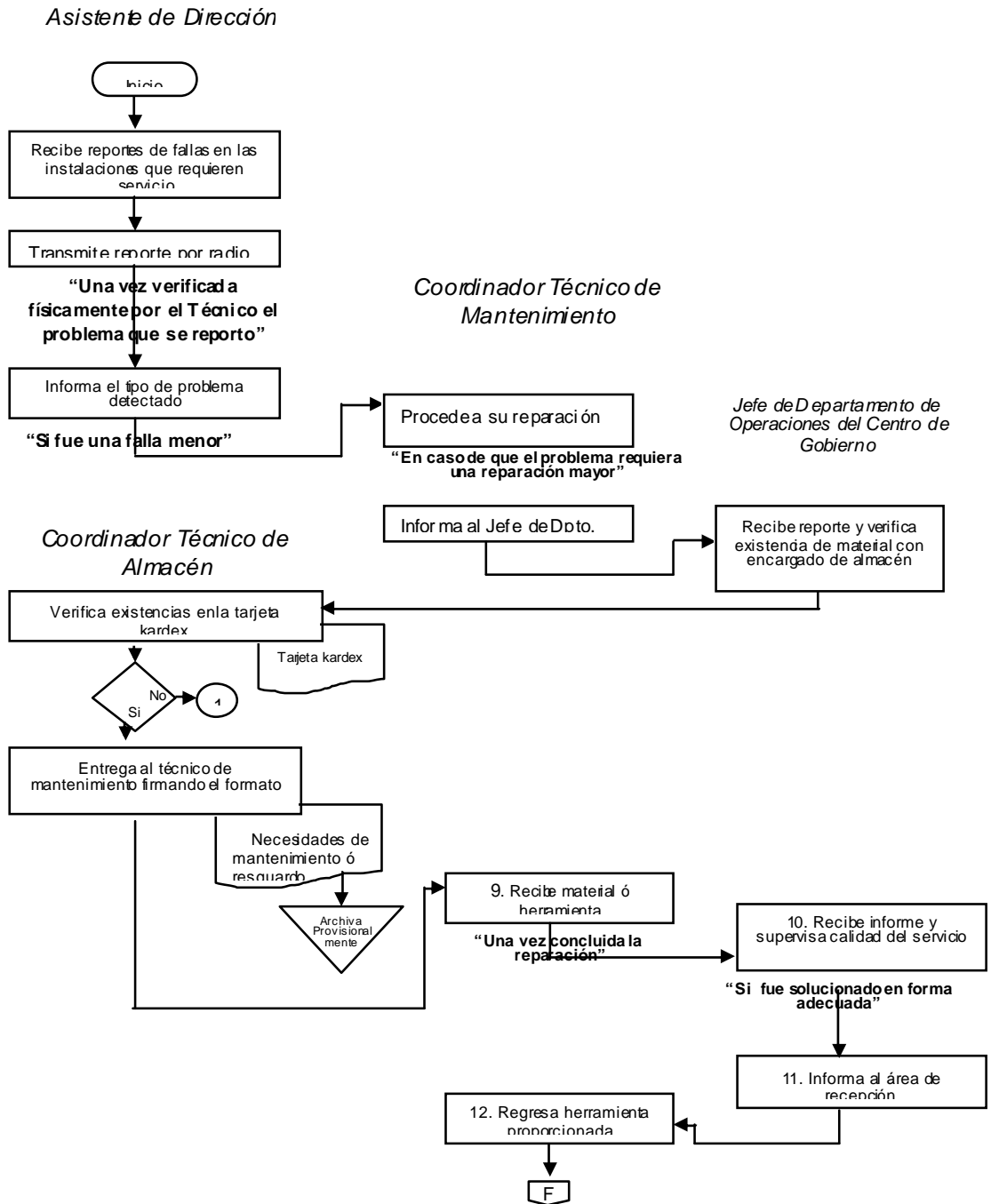
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio de 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Registro de Reportes en Excel	Electrónico	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
2	Tajeta Kardex	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
3	Documento de Necesidades de Mantenimiento o Resguardo	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
4	Bitácora	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
5	Solicitud de Materiales	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
6	Oficio de Solicitud de cotizaciones	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración
7	Orden de Compra	Papel	Director General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado	6 años	Archivo del Departamento de Administración

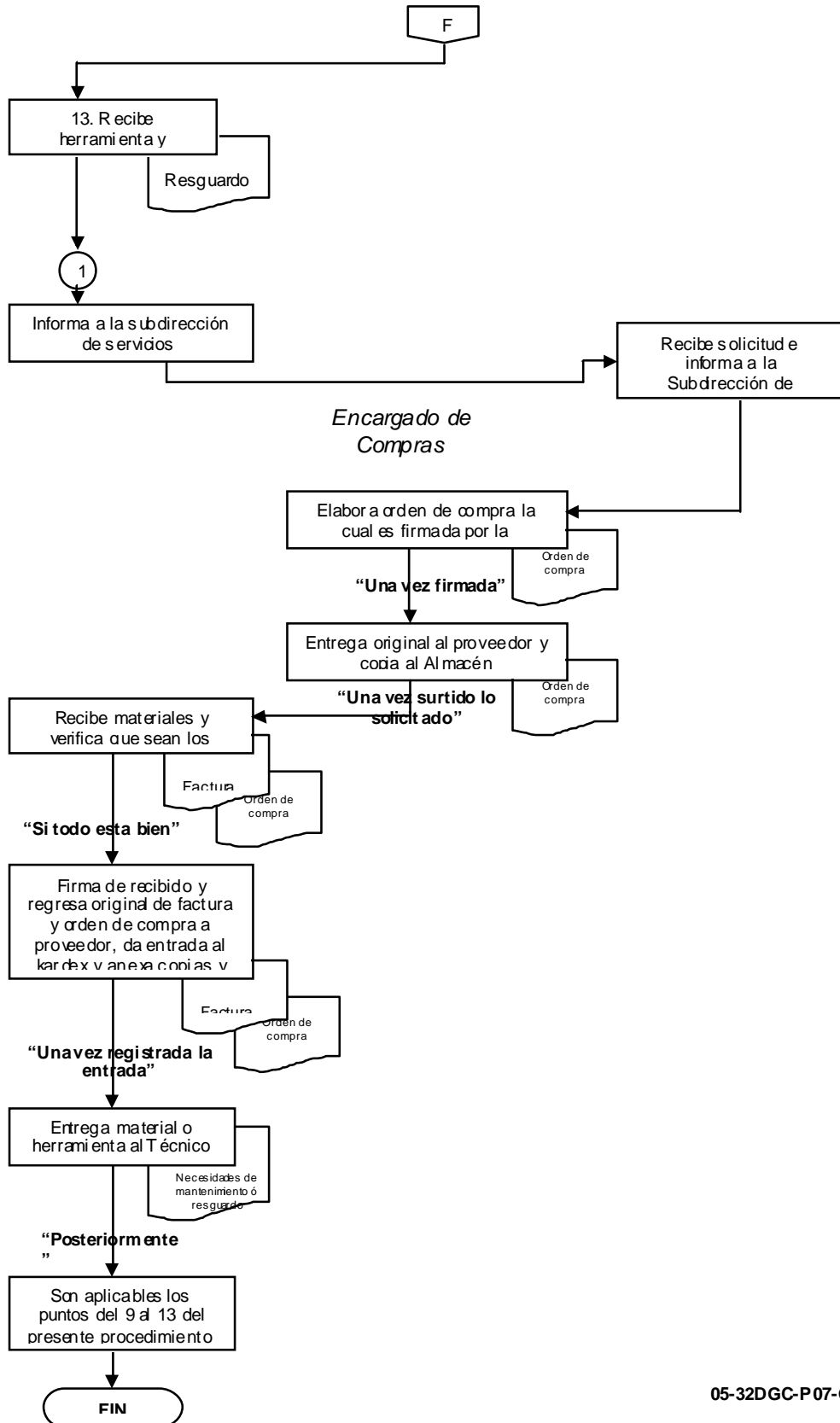
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P07/REV.00



ENTE PUBLICO: Secretaria de Hacienda	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Fallas en los Edificios del Centro de Gobierno	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-0232DGC-07-P07/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Dirección General de la Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Falas en los Edificios del Centro de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DGC-07-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
01	Se informó al técnico el reporte del problema a tratar		
02	Se reparó el problema en caso de problema menor		
03	Se informó al Jefe de Departamento, el material o herramienta necesaria para la solución del problema		
04	Se recibió reporte del servicio y el encargado de almacén verificó la existencia de materiales		
05	Se firmó el formato de necesidades de mantenimiento		
06	Se recibió material a utilizar		
07	Se recibió informe y se supervisó la calidad de servicio por parte del Jefe de Departamento		
08	Se informó que el problema fue resuelto con conformidad		
09	Se regresó herramienta proporcionada		
10	Si la herramienta o materiales no estaban en existencia: Se elaboró orden de compra por parte del Jefe de Departamento		
11	Se surtió dicha orden por parte del proveedor		
12	Se verificó lo recibido contra lo anotado		
13	Se regresó al proveedor el original de factura y la orden de compra para el trámite de pago		
14	Se entregó al técnico de mantenimiento el material ó herramienta		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

DIRECCIÓN JURÍDICA

RED DE PROCESOS
 Secretaría de Hacienda
 Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
 Dirección Jurídica



Codigo de la U. Admva.		32DU		Fecha de Elab.		08/JULIO/2009		Hojas		1 de 1	
No.		Macroproceso		No. de revisión		00		Codigo de la Red		05-RP-32DU/REV.00	
1		Regulación de la Tenencia de la Tierra		2		Administración del Patrimonio del Estado					

DIR.	FACU LTAD	No. MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUC TO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICAD OR	
05-01-33	F	2	08	Atención a asuntos relacionados con el registro jurídico	Soporte	2	Director Jurídico	Asuntos Jurídicos atendidos satisfactoriamente	Asuntos Jurídicos atendidos / Asuntos Jurídicos programados	01	Intervención legal en delitos de robo o daños en vehículos propiedad del Gobierno del Estado	Recuperaci ón judicial o extrajudicial de vehículos robados o siniestrados / Pago de indemnizaci ón por robo de vehículos	Dependencia, Entidades y Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	No. de Trámites de denuncia presentados / No. de Trámites de Denuncia solicitados					
										02	Revisión y análisis de convenios, acuerdos, contratos y escrituras notariales.	Convenios, acuerdos, contratos y escrituras revisados	Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	No. de documentos oficiales analizados y revisados / No. de documentos oficiales recibidos					
										03	Expropiación de Inmuebles	Decreto Expropiatorio No.	Dependencia, Entidades y Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	No. de acuerdos de expropiación ejecutados / No. de acuerdos de expropiación programados					
										04	Trámites Legales ante autoridades administrativas, judiciales, Agrarias y del Trabajo	Relaciones judiciales, conciliación, arbitraje, la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Personas Fiscales y Morales en general	No. de demandas o denuncias / No. de demandas o denuncias recibidas					

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Normal
3	Baja

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Planeación
B	Ingresos
C	Egresos
D	Catastral y Registral
E	Requisitos, Acreditaciones
F	Administración e Informática
G	Control, Evaluación y Estadística

Elaboró		Revisó	
Lic. Simón Antonio Hernández Aguilar Coordinador Técnico		Lic. Víctor Hugo Moreno Chacón Director Jurídico	
		Validó:	
		Lic. Eliseo Morales Rodríguez Coordinador Ejecutivo CEBYC	

06-SIP-P01 F01/REV.00

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.
 PR. Prioridad



LISTA MAESTRA
 Secretaría de Hacienda
 Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

Lc. Simitrío Antonio Hernández Aguilar
 Coordinador Técnico

Lic. Víctor Hugo Moreno Chacón
 Director Jurídico

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
 Coordinador Ejecutivo CEByC

Fecha: 08/JULIO/09

Hojas: 1 de 1

32DIJ-DIRECCION JURIDICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-RP-32DIJ/REV.00	Red de Procesos	0	08/Julio/2009

PROCEDIMIENTOS

05-05-01-33-02/32DIJ-08- P01/REV.00	Intervención legal en delitos de robo o danos en vehículos propiedad del Gobierno del Estado.	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DIJ-08- P02/REV.00	Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales.	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DIJ-08- P03/REV.00	Expropiación de inmuebles	0	08/Julio/2009
05-05-01-33-02/32DIJ-08- P04/REV.00	Trámites Legales ante autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo	0	08/Julio/2009

DIAGRAMAS DE FLUJO

05-32DIJ-P01-G01/REV.00	Diagrama del Intervención legal en delitos de robo o danos en vehículos propiedad del Gobierno del Estado.	0	08/Julio/2009
05-32DIJ-P02-G01/REV.00	Diagrama del Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales.	0	08/Julio/2009
05-32DIJ-P03-G01/REV.00	Diagrama del Expropiación de inmuebles	0	08/Julio/2009
05-32DIJ-P04-G01/REV.00	Diagrama del Trámites Legales ante autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo	0	08/Julio/2009

06-SIP-P02-F01/REV.00

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



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención legal en delitos de robo o daños en vehículos propiedad del Gobierno del Estado.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P 01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Ejecutar Trámites de Denuncia de robos o daños en vehículos de propiedad estatal ante autoridades competentes para lograr la recuperación o reparación del daño.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección Jurídica
III. ALCANCE
Aplica a todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de Administración Pública Estatal
IV. DEFINICIONES
CEByC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
V. REFERENCIAS
Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. Código Penal del Estado de Sonora. Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Sonora.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Dependencias que sufran el robo ó daños en los vehículos asignados y que son propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, deberán notificarte 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 acudiré 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.
VII. PRODUCTOS
Recuperación judicial o extrajudicial de vehículos robados o siniestrados. Pago de indemnización por daños o robo de vehículos.
VIII. CLIENTE(S)
Dependencia, Entidades y Unidades Administrativas de Administración Pública Estatal



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención legal en delitos de robo o daños en vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P01/REV.00

IX. INDICADORES		
No. de Trámites de Denuncia ejecutados / No. de Trámites de Denuncia solicitados		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
05-32DIJ-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Coordinador Ejecutivo.- Instruir al Director Jurídico la Integración de denuncia o querrela.		
Director Jurídico.- Coordinar la Integración del procedimiento legal o administrativo y supervisar el ejercicio del mismo.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Jurídico	1.- RECEPCION DE DENUNCIA	
	1.1- 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 e integra expediente.	Expediente integrado
	2.-REVISION DE DOCUMENTACION	
	2.1- Revisa dicha documentación y procede a ratificar la denuncia ante las autoridades judiciales	Ratificación de denuncia
	"Una vez ratificada la denuncia"	
	3.-COMUNICADO DE PROCEDENCIA	
	3.1- Informa mediante oficio a la Dependencia que originó el trámite, que este ya fue realizado.	Oficio de Notificación de inicio de trámite
3.2- Elabora Oficio solicitando realizar el trámite administrativo ante la compañía de seguros correspondiente y lo envía a la Dirección General de Administración y Servicios.	Oficio de Solicitud de Trámite Administrativo	
3.3. 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, o el arreglo de los daños ocasionados al vehículo.		



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención legal en delitos de robo o danos en vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P01/REV.00

Director Jurídico	3.4- Una vez que las Dependencias obtienen el cheque por Indemnización legal, da por concluido el trámite respectivo y archiva el expediente que contiene la documentación generada en dicho proceso.	
	“Fin del Procedimiento”	

Elaboró:

Lic. Simitrio Antonio
Hernández Aguilar
Coordinador Técnico

Revisó:

Lic. Victor Hugo Moreno
Chacón
Director Jurídico

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de
Bienes y Concesiones

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
DIRECCION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención legal en delitos de robo o daños en vehículos propiedad del Gobierno del Estado. Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P01/REV.00 Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

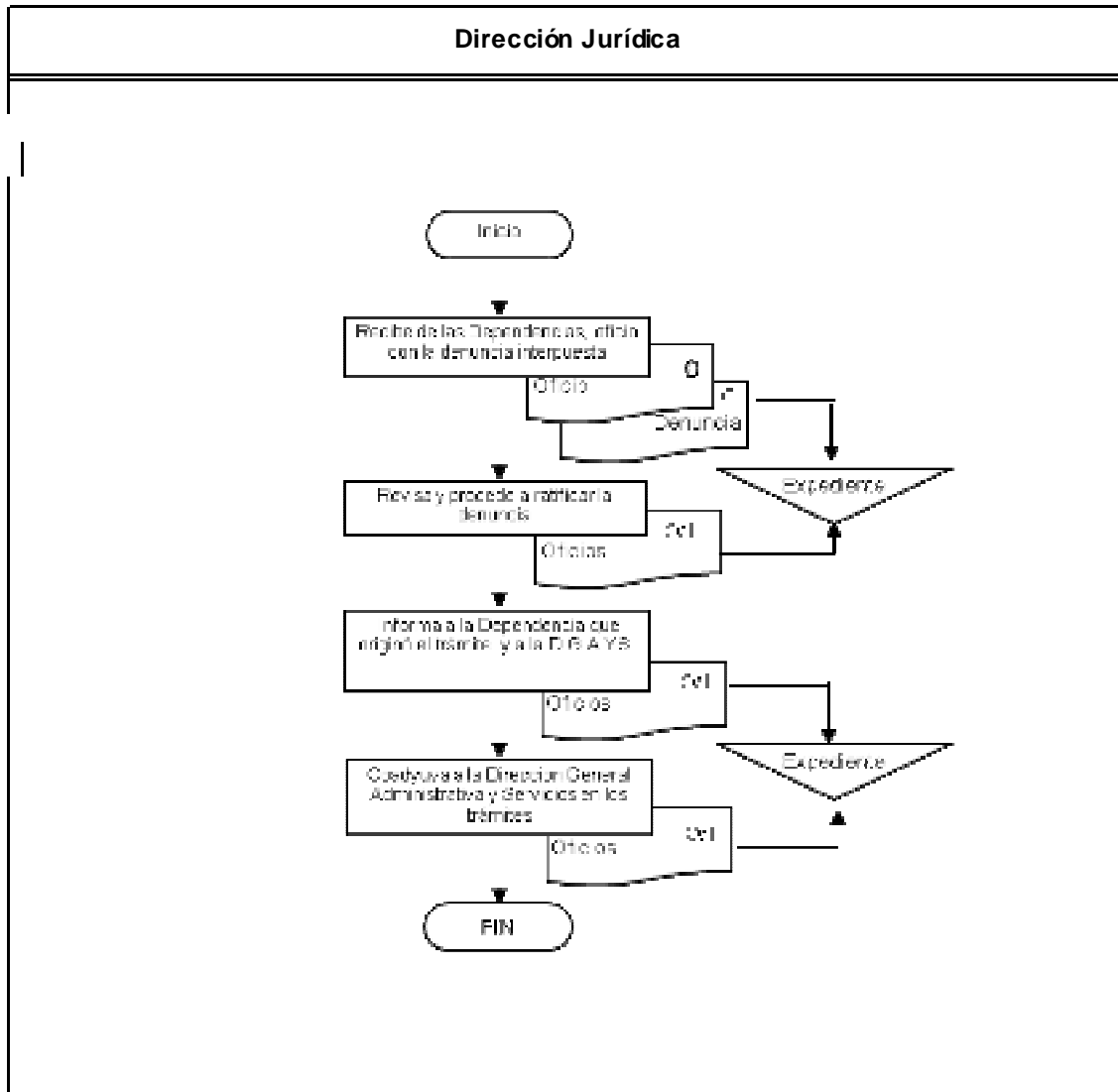
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Expediente integrado	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica
2	Ratificación de denuncia	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica
3	Oficio de Notificación de inicio de trámite	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica
4	Oficio de Solicitud de trámite administrativo	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención legal en delitos de robo o danos en vehículos propiedad del Gobierno del Estado.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P01/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
DIRECCION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención legal en delitos de robo o daños en vehículos propiedad del Gobierno del Estado.	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió por parte de las dependencias oficinas con la denuncias interpuestas		
2	Se revisó dicha documentación y se procedió a ratificar la denuncia ante las autoridades judiciales.		
3	Se Informó mediante oficio a la Dependencia que originó el trámite, que este ya fue realizado.		
4	Se elaboró oficio solicitando realizar el trámite administrativo ante la compañía de seguros correspondiente y se envió a la Dirección General de Administración y Servicios		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

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



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P 02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Evitar contravenir disposiciones legales y conflictos legales en la elaboración de documentos públicos o privados donde intervenga la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección Jurídica
III. ALCANCE
Aplica a todos los procesos de revisión y análisis jurídico de documentos oficiales.
IV. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a convenio de: pago, ocupación previa, derecho de vía. • Se refiere a acuerdo de: cancelación de oficio, contratos, recepción de pagos cumplimiento de resolución. • Se refiere a circulares administrativas. • Se refiere a contratos de: compra venta, arrendamiento, prestación de servicios profesionales, comodato, permuta.
V. REFERENCIAS
Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. Código Penal del Estado de Sonora. Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Sonora.
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
VII. PRODUCTOS
Convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales revisados.
VIII. CLIENTE(S)
Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
IX. INDICADORES
No. de documentos oficiales analizados y revisados / No. de documentos oficiales recibidos.



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P02/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
05-32DIJ-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Coordinador Ejecutivo.- Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales. Director Jurídico.- Revisar y analizar de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Jurídico	1.- RECEPCIÓN Y ANALISIS JURIDICO DE DOCUMENTACION	
	1.1- Recibe de las unidades administrativas que integran la Coordinación Estatal los borradores de convenios, acuerdos, circulares y escrituras para revisión y análisis.	
	1.2- Se analiza y dictamina de acuerdo a las bases jurídicas y de la Ley 140.	Dictamen Jurídico
	3.3- Envía mediante oficio el documento original revisado a la unidad administrativa solicitante del servicio, para que observe las sugerencias emitidas y archiva copia de expediente.	Oficio de envío de documentación
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

Lic. Simitrión Antonio
Hernández Aguilar
Coordinador Técnico

Revisó:

Lic. Víctor Hugo Moreno
Chacón
Director Jurídico

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de
Bienes y Concesiones

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
DIRECCION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales. Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P02/REV.00 Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Dictamen Jurídico	Papel	Director Jurídico	1 Año.	Archivo de la Dirección Jurídica.
2	Oficio de envío de documentación.	Papel	Director Jurídico	1 Año.	Archivo de la Dirección Jurídica

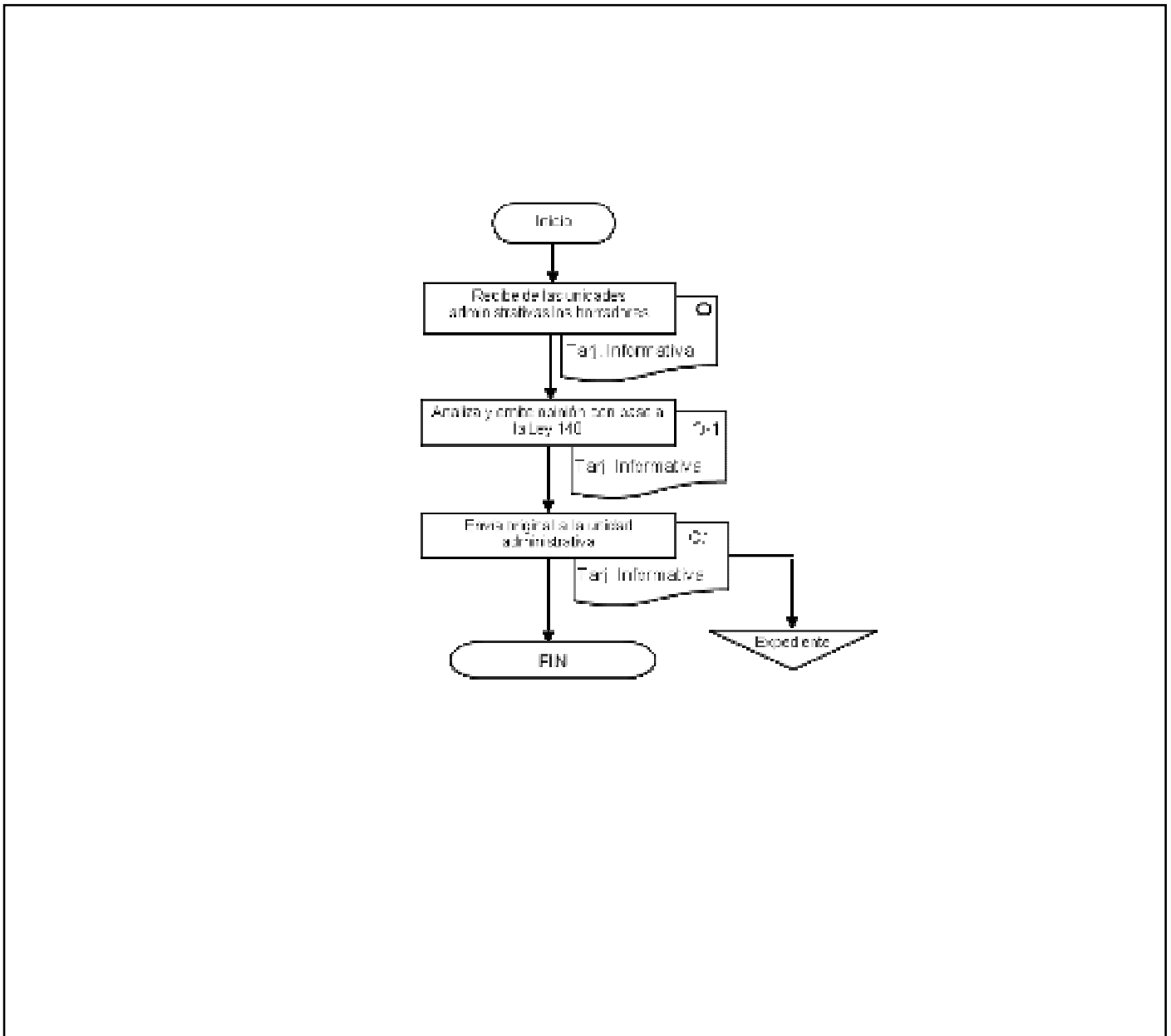
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ08-P02/REV.00

Dirección Jurídica



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
DIRECCION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se Recibió de las unidades administrativas que integran la Coordinación Estatal los borradores de convenios, acuerdos, circulares y escrituras para revisión y análisis.		
2	Se Analizo y emitíó dictamen a las bases jurídicas y de la Ley 140.		
3	Se envió original del documento a la unidad administrativa solicitante del servicio		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expropiación de inmuebles
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P 03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Garantizar el crecimiento ordenado de los asentamientos poblacionales.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección Jurídica
III. ALCANCE
Aplica a todos los acuerdos de expropiación de inmuebles.
IV. DEFINICIONES
Expropiación de inmuebles: es un procedimiento de orden público en virtud del cual el Gobierno Estatal con fines de utilidad pública o social, adquiere coactivamente bienes inmuebles pertenecientes a los Gobernados, conforme lo dispuesto en la Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública para el Estado de Sonora y mediante el pago de una indemnización.
V. REFERENCIAS
Ley de Expropiación para el Estado de Sonora. Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. Código Penal del Estado de Sonora. Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Sonora.
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none">• 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.
VII. PRODUCTOS
Decreto Expropiatorio.
VIII. CLIENTE(S)
Dependencia, Entidades y Unidades Administrativas de Administración Pública Estatal
IX. INDICADORES
No. de acuerdos de expropiación ejecutados / No. de acuerdos de expropiación programados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expropiación de inmuebles
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P 03/REV.00

XI. ANEXOS		
05-32DIJ-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Coordinador Ejecutivo.- Instruir al Director Jurídico en la Integración del expediente expropiatorio		
Director Jurídico.- Coordinar la Integración del expediente expropiatorio y dar seguimiento al trámite		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Jurídico	1.- ELABORACION DE ACUERDO EXPROPIATORIO	
	1.1- Recibe y revisa la documentación. "Si todo esta bien"	
	1.2- Elabora el acuerdo de expropiación mismo que se loturna al Coordinador Ejecutivo	Informe Técnico y acuerdo
Coordinador Ejecutivo	1.3- Recibe revisa y analiza el acuerdo de expropiación, así como la documentación que lo soporta. "Si todo esta bien"	
	1.4 Turna mediante oficio al C. Gobernador del Estado para su aprobación. "Al mismo tiempo "	Oficio de envío de Acuerdo de Expropiación
	1.5- Informa mediante oficio 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 "	
	2.- EJECUCIÓN DE ACUERDO EXPROPIATORIO	
Director Jurídico	2.1 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, siendo dicho documento el título de propiedad del Gobierno del Estado.	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expropiación de inmuebles
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P03/REV.00

Director Jurídico	2.2 Archiva la documentación utilizada en el proceso jurídico de expropiación en expediente que deberá integrarse por cada uno de los casos que se lleven a cabo.	Expediente expropiatorio
"Fin del Procedimiento"		

Elaboró:

Lic. Simitrió Antonio
Hernández Aguilar
Coordinador Técnico

Revisó:

Lic. Víctor Hugo Moreno
Chacón
Director Jurídico

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo
de la Comisión Estatal de
Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
DIRECCION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expropiación de inmuebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Informe Técnico y acuerdo	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica
2	Oficio de envío de Acuerdo de Expropiación	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica
3	Expediente expropiatorio	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica

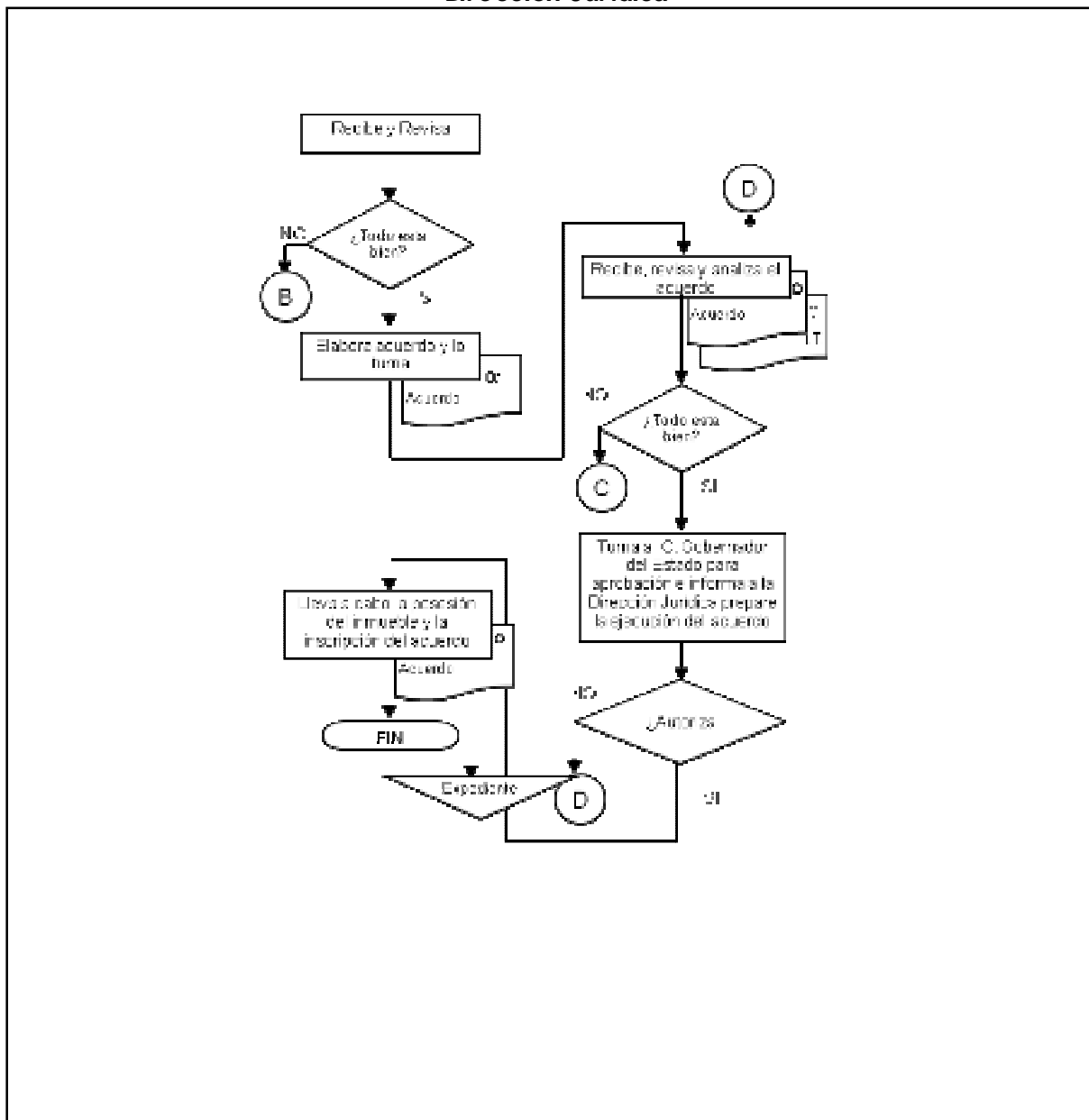
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expropiación de inmuebles	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ08-P03/REV.00

Dirección Jurídica



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
DIRECCION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expropiación de inmuebles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió y reviso la documentación correspondiente.		
2	Se elaboró el acuerdo de expropiación y se turno al Coordinador Ejecutivo para su revisión.		
3	Se turnó al C. Gobernador del Estado para su aprobación.		
4	Llevó a cabo la posesión del inmueble y la inscripción del acuerdo de expropiación en la oficina del ICRESON de la localidad en donde se ubica el inmueble afectado,		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

**TRÁMITES LEGALES ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS,
JUDICIALES, AGRARIAS Y DEL TRABAJO**



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites Legales ante autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P 04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Defender y demandar los intereses de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones legales de la ante las autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
Dirección Jurídica
III. ALCANCE
Autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo
IV. DEFINICIONES
Trámite Legal: Contestación o presentación de Demandas o recursos. Informes de Autoridad.
Autoridades Administrativas:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Municipales, Estatales y Federal de la Administración. • Tribunales de lo Contencioso Administrativo. • Tribunales de Acceso a la Información Pública.
Autoridades Judiciales:
<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados de Primera Instancia del Estado de Sonora. • Tribunales del Poder Judicial del Estado de Sonora. • Tribunales del Poder Judicial Federal.
Autoridades Agrarias:
<ul style="list-style-type: none"> • Tribunales Agrarios de la Federación.
Autoridades del Trabajo:
<ul style="list-style-type: none"> • Juntas Locales de la Conciliación y Arbitraje. • Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje
V. REFERENCIAS
<p>Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. Código Civil del Estado de Sonora. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora. Código Penal del Estado de Sonora. Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Sonora.</p>



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites Legales ante autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P 04/REV.00

VI. POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
VII. PRODUCTOS		
Resoluciones judiciales favorables a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones		
VIII. CLIENTE(S)		
Personas Físicas y Mbrales en general.		
IX. INDICADORES		
No. de demandas o denuncias atendidas / No. de demandas o denuncias recibidas		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
05-32DIJ- P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Coordinador Ejecutivo.- Instruir al Director Jurídico la intervención de demandas o defensas en donde sea parte la dependencia.		
Director Jurídico.- Coordinar la defensa o demanda de las acciones legales donde la dependencia sea parte.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- RECEPCION DE INSTRUCCION	
Director Jurídico	1.1- 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.	



Ente Público 05	Direccionamiento al PED 05-01-33	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 02	Subproceso 08	Fecha de elaboración 08 de Julio del 2009
Unidad Administrativa 32DIJ	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites Legales ante autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P04/REV.00

	1.2- Revisa e integra el expediente legal.	Expediente legal
	1.3 Verifica ante las autoridades respectivas, la situación que guarda cada asunto	
	2.- CONTESTACION O DEMANDA	
	2.1-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.	Oficio de Petición
	La distribución de las promociones es la siguiente: Original: Se entrega al Juzgado en donde se lleva el caso. Copia : Se archiva en el expediente, con sello de recibido por el Juzgado	
	2.2.- 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.	
	3.- INFORME DE SITUACION LEGAL	
	3.1- Proporciona información al Coordinador Ejecutivo, sobre soluciones de juicios o de los avances respectivos.	Tarjeta Informativa
	3.2 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.	Expediente
	"Fin del Procedimiento"	

Elaboró:

Lic. Simitrio Antonio Hernández Aguilar
Coordinador Técnico

Revisó:

Lic. Víctor Hugo Moreno Chacón
Director Jurídico

Aprobó:

Lic. Eliseo Morales Rodríguez
Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
DIRECCION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites Legales ante autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-05-01-33-02/32DIJ08-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 08 de Julio del 2009

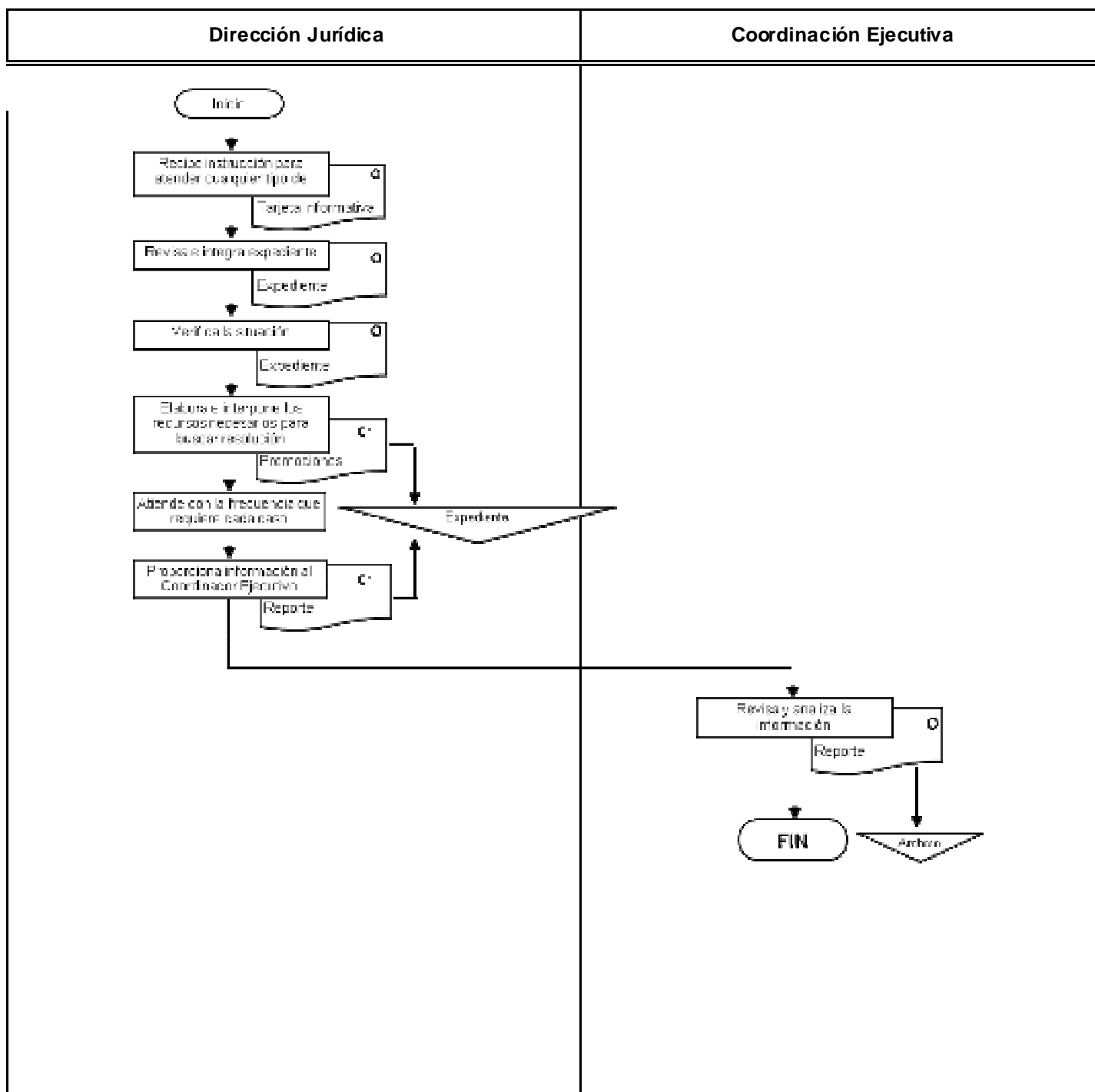
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Expediente Legal	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica
2	Oficio de Petición	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica
3	Tarjeta Informativa	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica
4	Expediente	Papel	Director Jurídico	1 Año	Archivo de la Dirección Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones	Fecha de Elaboración: 08 de Julio del 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites Legales ante autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/32DIJ-08-P04/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE HACIENDA
COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
DIRECCION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites Legales ante autoridades Administrativas, Judiciales, Agrarias y del Trabajo	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-05-01-33-02/B2DIJ-08-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió 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.		
2	Se recibió e integró el expediente legal.		
3	Se verificó ante las autoridades respectivas, la situación que guardó cada asunto		
4	Se elaboró e interpuso los recursos o medios impugnativos que sean necesarios que permitieron mantener o buscar las resoluciones a favor de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones		
6	Se atendió con la frecuencia que requirió cada caso, en revisar los expedientes en los juzgados respectivos para detectar oportunamente las promociones y acuerdos que autoricen las autoridades respectivas.		
7	Se proporcionó información al Coordinador Ejecutivo, sobre resoluciones de juicios o de los avances respectivos.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00