



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Coordinación General

**Unidos logramos más**

*marzo 2017*

# Manual de Procedimientos

## Coordinación General

### Elaboró

C.P. Manuel Maldonado.- Director de  
Contabilidad y Finanzas

### Presentó

Ing. Carlos Alberto Bustamante Cordova.  
- Coordinadora General de SAEBE

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/0418-2017 de fecha 07/03/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Gobierno del Estado de Sonora, tiene por objetivo promover ante la dependencia coordinadora de sector respectiva la disolución, liquidación o extinción de las entidades de la Administración Pública Paraestatal cuando hayan cumplido o dejen de cumplir con el objetivo para el que fueron creadas, su funcionamiento no responda a las estrategias y orientaciones del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas derivados de éste, o su operación no resulte conveniente para la economía estatal o el interés público.

El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado de Sonora, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto de creación, en su Artículo 17 fracción VIII y en el Reglamento Interior, Artículo 11, fracción VII, lleva a acabo la encomienda de formular el Manual de Procedimientos, el cual constituye un herramienta para lograr el objetivo para el que fue creado y al mismo tiempo servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, con la finalidad de que a través de éste se realicen las acciones de forma ordenada, secuencial y detallada, cuidando que estas atiendan a la misión de Gobierno Estatal.

El presente Manual de Procedimientos es un documento que contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa.

el Manual de Procedimientos estará sujeto a las modificaciones que sean necesarias a fin de mantenerlo actualizado, por lo que deberá ser revisado periódicamente y modificarse en la medida se presente cambios en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Entidad, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



# RED DE PROCESOS

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del  
Estado  
Coordinación General

Fecha de Elaboración	Hojas
25/04/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
205-CGA-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5.1	A	01	01	Sesiones de junta directiva	Alta Dirección	Coordinador General	Acta de Junta Directiva	Acta de Junta de Consejo	01	Organización de las Sesiones de Junta Directiva	Acta de Junta Directiva	N° de Actas Elaboradas	Junta Directiva y Director General
5.1	C	02	04	Apoyo Jurídico	De Soporte	Subdirector Jurídico y Recuperación de Cartera	Recuperación de Cartera	N° de Acuerdos de Pago	02	Reestructura y Liquidación del Crédito	Acuerdo de Reestructura de Crédito Acuerdo de Liquidación de Crédito	Total de Acuerdo de Reestructura de Crédito Total de Acuerdo de Liquidación de Crédito	Secretario de Hacienda y Junta Directiva
5.1	B	03	02	Administración y Promoción y Venta de Bienes	Operativo	Director de Contabilidad y Finanzas	Acuerdo de Comité de Crédito y Acuerdo de Comité de Venta de Bienes	Total de Acuerdos	03	Verificación, Inventario y Difusión y Enajenación de Bienes	Muebles e Inmuebles transferidos a SAEBE Inventario actualizado Expediente de ventas	Total de Bienes Muebles e Inmuebles Transferidos a SAEBE Total de Bienes Muebles e Inmuebles Total de ventas realizadas	Unidades Administrativas del SAEBE, Dependencias, Entidades y Sociedad.
5.1	D	03	03	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	Director de Contabilidad y Finanzas	Expedientes administrativos	Total de Expedientes	05	Contratación de Personal	Expedientes actualizados	Total de Personal contratado	Unidades Administrativas de SAEBE
5.1	D	03	03	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	De Soporte	Director de Contabilidad y Finanzas	Expedientes administrativos	Total de Expedientes	06	Elaboración de Presupuesto Anual	presupuesto autorizado	N°. de metas alcanzadas/ Programadas	Secretaría de Hacienda y Unidades Administrativas de SAEBE

Catálogo de Macroprocesos	
01	Extinción y administración de las entidades de la administración pública
02	Apoyo jurídico y recuperación de cartera
03	Planeación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Promover la extinción de entidades de la admir
B	Enajenación de bienes adjudicados
C	Recuperación de cartera
D	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carmen Judith León Liogon.- Auxiliar Administrativo.	C.P. Manuel Maldonado.- Director de Contabilidad y Finanzas	Ing. Carlos Alberto Bustamante Cordova.- Coordinadora General de SAEBE



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización de las Sesiones de Junta Directiva

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 205-CGA-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular las acciones para la organización de la celebración de las Sesiones de la Junta Directiva que se celebran con la finalidad de decidir sobre las acciones necesarias para llevar a cabo la disolución, liquidación y extinción de las entidades que se le propongan, así como determinar las reglas conforme a las cuales el Organismo administrará su patrimonio.

### II.- ALCANCE

- Miembros de la Junta Directiva.
- Unidades Administrativas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

- SAEBE.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- JD.- Junta Directiva.
- DG.- Director General.
- TUA.- Titulares de las Unidades Administrativas.
- TCG.- Titular de la Coordinación General.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento para la celebración de sesiones de órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal

### V.- POLITICAS

1. El DG, fungirá como Secretario Técnico para el desarrollo de las sesiones de la JD, pero podrá delegar la función de organizar las sesiones en el titular de la Coordinación General del SAEBE.
2. La información que será parte de los asuntos a tratar y someter para su aprobación durante la sesión de la JD, se solicitará a las unidades administrativas un mes antes de la celebración de la misma.
3. Se realizará análisis de los asuntos que se someterán a consideración de la JD para verificar su fundamento legal.
4. La convocatoria deberá entregarse a los miembros de la JD al menos con 5 días de anticipación para sesiones ordinarias y 48 hrs antes en el caso de reuniones extraordinarias, acompañándose a la misma el orden del día y documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar, integrados en una carpeta.
5. El secretario Técnico tendrá voz, más no voto en la sesión de la JD.
6. Se levantará un acta de cada sesión de la JD, que será enviada para su revisión y, en su caso, firma de los miembros presentes en la sesión.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**  
205-CGA-P01-A01/Rev.01

**Nombre**  
Organización de la Sesión de Junta Directiva



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Calendarización de las Sesiones Ordinarias	
		"En la última sesión del año"	
1.1	Coordinador General	Somete aprobación de los miembros de la Junta Directiva el calendario de sesiones para el próximo ejercicio fiscal	
		"Una vez aprobado el calendario de sesiones"	
2		Solicitud de la Información	
2.1	Coordinación General	Informa a través de oficio a los Titulares de las unidades administrativas la fecha establecida para la sesión de la junta directiva, y solicita envíen temas y puntos que se someterán para su aprobación	oficio-invitación para la reunión de la junta directiva
3		Elaboración de la Convocatoria	
3.1	Coordinar General	Recibe información de los TUA, y elabora proyecto de orden del día para someterlo a consideración del Director General y Secretario Técnico.	
3.2		Analiza el orden del día, lo aprueba o en su caso, hace las observaciones pertinentes para su corrección, en ambos casos los devuelve al TCG.	
3.3		Recibe la orden del día," si tiene observaciones" las corrige y envía de nuevo al Director General o Secretario Técnico para su aprobación. "Si no tiene observaciones" solicita a los TUA la documentación que acompañará los temas del orden del día.	
3.4		Recibe documentación del TUA y elabora carpeta de temas, incluyendo orden del día y anexos para revisión, y convocatoria, para firma del Director General y Secretario Técnico.	
3.5		Envía a los miembros de la JD convocatoria aprobada.	
4		REALIZACIÓN DE LA SESION.	
4.1		El Director General Presenta informe de actividades incluyendo el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior y la situación financiera del Organismo. Desahogados los puntos del orden del día procede a dar lectura a los acuerdos tomados durante la reunión.	
4.2	Coordinador General.	Elabora el acta de la sesión y la envía a los miembros de la JD y al Comisario Público para su revisión.	
4.3		Recibe el acta, corrige las observaciones hechas por los miembros de la JD y envía de nuevo el acta definitiva para su firma.	
4.4		Recibe acta firmada por los miembros de JD y archiva.	Acta firmada por los miembros de la JD
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Carmen Judith León Liogon.-  
Auxiliar Administrativo

**Revisó:**

---

C.P. Manuel Maldonado .-  
Director de Contabilidad y  
Finanzas

**Aprobó:**

---

Ing. Carlos Alberto Bustamante  
Cordova .- Coordinador General  
del SAEBE

SI-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Organización de las Sesiones de Junta Directiva</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>205-CGA-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 13/05/2016 11:33:32a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de invitación	Coordinador General	Papel	6 años	Archivo	Bodega
2	Acta firmada por los miembros de la JD	Coordinador General	Papel	6 años	Archivo	Bodega

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del  
Gobierno del Estado  
Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de las Sesiones de Junta Directiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 205-CGA-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se somete a aprobación y se aprueba el calendario de las sesiones del Consejo Directivo?			
2	¿Se solicita la información a las Unidades Administrativas?			
3	¿Se elabora proyecto de orden del día y se somete a aprobación del Director General?			
4	¿Se elabora la carpeta incluyendo temas, orden del día y anexos?			
5	¿Se elabora y notifica la convocatoria?			
6	¿Se entrega carpeta a los miembros de la Junta Directiva?			
7	¿Se verifica quórum legal y oficios de acreditación de suplentes?			
8	¿Se elabora acta de sesión de Junta Directiva?			
9	¿Se firma el acta por todos los miembros de la Junta Directiva?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reestructura y Liquidación del Crédito

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 205-CGA-P02/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar el crédito perdido y controlar eficientemente la recuperación de la cartera.

### II.- ALCANCE

- Miembros de la Junta Directiva.
- Unidades Administrativas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

- SAEBE.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- JD.- Junta Directiva.
- DG.- Director General.
- TUA.- Titulares de las Unidades Administrativas.
- TCG.- Titular de la Coordinación General.
- TSJRC.- Titular de la Subdirección Jurídica y Recuperación de cartera.
- CRCEB.- Comité de Recuperación de Cartera y Enajenación de Bienes.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.

### V.- POLITICAS

- El Comité de Recuperación de Cartera y Enajenación de Bienes fungirá como órgano colegiado interinstitucional en apoyo a la Junta Directiva, apoyando en la deliberación para la aprobación de solicitudes de reestructuras o liquidación de adeudos de la cartera administrativa o litigiosa que transfieran las entidades en proceso de disolución o extinción.
- El Comité será presidido por el Director General y estará integrado por los titulares de la Coordinación General y la Dirección General de Contabilidad y Finanzas. Para el desarrollo de las sesiones que celebre el Comité, la Subdirección Jurídica fungirá con Secretario Técnico.
- Las solicitudes de pago o reestructura de los obligados serán analizadas por el Comité y sometidas a consideración de la Junta Directiva para su aceptación o rechazo.
- La celebración de convenios extrajudiciales y judiciales, la quita de capital y de interés derivado de la cartera litigiosa transferida al SAEBE, deberá ser analizada por el Comité y enviada a la Junta Directiva para su aceptación o rechazo.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 205-CGA-P02-A01/Rev.02		Nombre Diagrama de Flujo del Procedimiento Reestructura y Liquidación de Crédito	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		REESTRUCTURA Y LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO	
1.1	Subdirector Jurídico y Recuperación de cartera	Recibe del acreditado la solicitud por escrito la propuesta de reestructura o liquidación, mediante la cual puede solicitar la quita de capital y/o interés.	
1.2		Turna para análisis al Comité de Recuperación para que emita opinión sobre solicitud	
		"Posteriormente"	
1.3	Director General	Somete a consideración de la Junta Directiva quien aprueba o rechaza la solicitud	
		"Si es Reestructura y se rechaza"	
1.4		Comunica verbalmente al acreditado el rechazo de la solicitud	
		"Si se aprueba"	
1.5		Elabora un acuerdo de reestructura	Acuerdo de reestructura
		"Si es liquidación y se rechaza"	
1.6		Se repite el paso 1.4	
		"Si se aprueba"	
1.7		Elabora un convenio de liquidación	Acuerdo de liquidación
1.8	Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Verifica en el sistema el pago del acreditado	
		"Para reestructura"	
1.9		Verifica el pago inicial o depósito de la primera mensualidad para validar la reestructura	
		"Para liquidación"	
1.10		Comunica al acreditado la resolución de la junta directiva y verifica en el sistema el pago del acreditado.	
1.11		Canaliza al acreditado con el personal de guarda valores de archivo para entrega de documentación original del crédito.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Lic. Carmen Judith León Liogon.-  
Auxiliar Administrativo

Revisó:

C.P. Manuel Maldonado .-  
Director de Contabilidad y  
Finanzas

Aprobó:

Ing. Carlos Alberto Bustamante  
Cordova .- Coordinador General  
del SAEBE

SAEBE-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Reestructura y Liquidación del Crédito</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>205-CGA-P02/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 13/05/2016 11:36:06a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuerdo de liquidación	Subdirector Jurídico y Recuperación de Cartera	Papel	6 años	Archivo	Bodega
2	Acuerdo de Reestructura	Subdirector Jurídico y Recuperación de Cartera	Papel	6 años	Archivo	Bodega

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del  
Gobierno del Estado  
Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reestructura y Liquidación del Crédito	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 205-CGA-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió propuesta de liquidación de adeudo del acreditado?			
2	¿La Junta Directiva aprobó la propuesta de liquidación?			
3	¿Se entregó la documentación del crédito?			
4	¿El Comité recibió y analizo solicitud de reestructura?			
5	¿En caso de quita de capital o interés el deudor justifico su petición?			
6	¿La Junta Directiva apruebo la solicitud?			
7	¿Se elaboró el acuerdo de reestructura?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Verificación, Inventario y Difusión y Enajenación de Bienes	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	205-CGA-P03/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 13/05/2016
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Controlar, Administrar, registrar y enajenar los bienes muebles e inmuebles que transfiera al SAEBE alguna entidad que se encuentre en proceso de extinción o liquidación o bien de aquellos que se reciban por dación y enajenación.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Miembros de la Junta Directiva.</li><li>- Unidades Administrativas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.</li></ul>		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- SAEBE.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.</li><li>- JD.- Junta Directiva.</li><li>- DG.- Director General.</li><li>- TUA.- Titulares de las Unidades Administrativas.</li><li>- TCG.- Titular de la Coordinación General.</li></ul>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.</li><li>- Manual de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.</li><li>- Reglamento Interior del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.</li><li>- Manual para el manejo de ingresos propios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visita para verificar los bienes muebles e inmuebles, que se le sean trasferidos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora, derivados de la extinción o liquidación de alguna entidad gubernamental o por concepto de dación en pago o adjudicación.</li><li>2. Se deberá cotejar con la acta de entrega-recepción.</li><li>3. Constatar características y situación del bien (invadido, ocupado, abandonado, etc. ) ubicación correcta</li><li>4. Tener evidencia de los bienes recibidos así como del estado en que se reciben.</li><li>5.- Cuando el precio de venta excede los 2740 salarios mínimos, tratándose de cualquier otro acto traslativo de dominio distinto a la enajenación, siempre se someterá a la autorización de los miembros de la Junta Directiva.</li></ol>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
205-CGA-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Verificación, Inventario, Difusión y Enajenación	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		PROGRAMAR LA VERIFICACIÓN	
1.1	Director de Contabilidad y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Promoción y Enajenación de Bienes para que se realice la visita para verificar los bienes muebles e inmuebles transferidos al SAEBE.	Oficio de comisión
1.2	Subdirección de Operación y Contabilidad	Proporciona a la Subdirección de Promoción y Enajenación de Bienes la información de los activos transferidos.	
2		VISITA	
2.1	Subdirección de Promoción y Enajenación de Bienes	Realiza la visita al lugar	
2.2		Corroborar que los datos de ubicación coincidan con el bien descrito en el inventario.	
2.3		Toma evidencia física de la visita como fotografía, descripción. De ser necesario se solicita que acuda a la visita personal especializado para verificar estado del bien.	
3		ELABORACION DE INFORMACION DE LA VISITA DE LA VERIFICACIÓN DE BIENES	
3.1	Subdirección de Promoción y Enajenación de Bienes	Informa a la Dirección de Contabilidad y Finanzas sobre los resultados y evidencias recabadas producto de la visita.	Informe de Verificación
4		ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO	
4.1	Subdirección de Operación y Contabilidad	Registra los Bienes Muebles y/o inmuebles en base a la relación de bienes recibidos en acta de entrega-recepción	
4.2		Verifica que los bienes recibidos en el acta correspondan a los entregados físicamente	inventario
5		INFORME DE INVENTARIO	
5.1	Subdirección de Promoción y Enajenación de Bienes	Actualiza inventario y da de baja de sus existencias los bienes vendidos	
5.2		Coteja cada 6 meses en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Finanzas las ventas realizadas	
6		DIFUSIÓN Y ENAJENACIÓN	
6.1	Dirección de Promoción y Enajenación	Realiza investigación en los diferentes medios electrónicos o impresos para comparar precios y determinar el valor del bien sujeto a venta	
6.2		Publica la venta del bien en medios electrónicos especificando las características del bien	
6.3		Informa al Director de Contabilidad y Finanzas las ventas realizadas	Expediente de ventas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Carmen Judith León Liogon.-  
Auxiliar Administrativo

**Revisó:**

---

C.P. Manuel Maldonado .-  
Director de Contabilidad y  
Finanzas

**Aprobó:**

---

Ing. Carlos Alberto Bustamante  
Cordova.- Coordinador General  
del SAEBE

SI-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Verificación, Inventario y Difusión y Enajenación de Bienes</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>205-CGA-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 13/05/2016 11:36:39a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de comisión	Director de Contabilidad y Finanzas	Papel	6 años	Archivo	Bodega
2	Informe de verificación	Subdirección de Promoción y Enajenación de Bienes	Papel	6 años	Archivo	Bodega
3	Inventario	Subdirección de Promoción y Enajenación de Bienes	Papel	6 años	Archivo	Bodega
4	Expediente de ventas	Subdirección de Promoción y Enajenación de Bienes	Papel	6 años	Archivo	Bodega

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del  
Gobierno del Estado  
Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación, Inventario y Difusión y Enajenación de Bienes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 205-CGA-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envía oficio de comisión para visita de bienes muebles o inmuebles?			
2	¿La Subdirección de Operación y Contabilidad proporcionó la información de los activos transferidos?			
3	¿Se elabora informe de la visita a los bienes?			
4	¿Se recaba evidencia física de los bienes para constatar la situación de los mismos?			
5	¿Se recibe el registro documental de los bienes que se entregan?			
6	¿Se verifica que el registro documental coincida con los bienes entregados?			
7	¿Se actualizan los inventarios cada determinado tiempo?			
8	¿Se realiza investigación en medios electrónicos o impresos para comparar precios y determinar el valor del bien?			
9	¿Se publica la venta del bien en medios electrónicos o impresos especificando las características del bien?			
10	¿Se informa a los interesados sobre el bien?			
11	¿Se programan visitas para conocer el bien?			
12	¿Se analiza la propuesta de venta para autorizar la venta del bien?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación de Personal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 205-CGA-P05/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener cubiertas las necesidades y puestos de cada área de SAEBE para el funcionamiento de este.

### II.- ALCANCE

- Miembros de la Junta Directiva.
- Unidades Administrativas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

- SAEBE.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- JD.- Junta Directiva.
- DG.- Director General.
- TUA.- Titulares de las Unidades Administrativas.
- TCG.- Titular de la Coordinación General.

### IV.- REFERENCIAS

- Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.
- Manual para el manejo de ingresos propios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.

### V.- POLITICAS

- 1.- Cumplir con perfil del puesto.
- 2.- Se deberán llenar los formatos con los datos del empleado.
- 3.- La documentación mínima que debe de contener cada expediente de personal es:

- Solicitud de empleo con fotografía o currículum vitae
- Acta de nacimiento certificada
- Certificado medico
- Carta de no antecedentes penales
- Constancia de estudios.
- Constancia de no sanción administrativa
- Copia de la CURP
- Copia de nombramiento
- Dos cartas de recomendación
- Copia de licencia de automovilista
- Comprobante de domicilio

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b> 205-CGA-P05-A01/Rev.01		<b>Nombre</b> Diagrama de flujo del procedimiento Contratación de Personal	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		INFORMACION SOBRE EL PUESTO	
1.1	Director de Contabilidad y Finanzas	Prepara la documentación con la información de la plaza y los requisitos del puesto.	
1.2		Recibe solicitud de el o los interesados, revisa y cita entrevista	Curriculum
2		ENTREVISTA	
2.1		Informa al o los interesados sobre las actividades y características del puesto.	
2.2		Entrevista al o los interesados para verificar que cumpla con el perfil requerido para ocupar puesto.	
2.3		Después de realizar entrevista, selecciona a la persona que cumpla con perfil requerido.	
3		CONTRATACIÓN	
3.1	Director de Contabilidad y Finanzas	Se solicita documentación requerida para contratación	
3.2		Integra expediente del trabajador.	Expediente
3.3		Da de alta al trabajador en la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Sonora.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Carmen Judith León Liogon.-  
Auxiliar Administrativo

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
C.P. Manuel Maldonado .-  
Director de Contabilidad y  
Finanzas

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Carlos Alberto Bustamante  
Cordova .- Coordinador General  
del SAEBE

SI-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Contratación de Personal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>205-CGA-P05/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 13/05/2016 01:13:27p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Curriculum	Director de Contabilidad y Finanzas	Papel	6 años	Archivo	Bodega
2	Expediente de personal	Director de Contabilidad y Finanzas	Papel	6 años	Archivo	Bodega

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del  
Gobierno del Estado  
Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 205-CGA-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó entrevista?			
2	¿El empleado cumple con el perfil?			
3	¿Se recibieron los documentos necesarios para la contratación?			
4	¿Se abrió expediente del nuevo empleado?			
5	¿Se le informo al empleado sobre la forma de trabajo y horarios?			
6	¿Se firmó el contrato por ambas partes?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de Presupuesto Anual	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	205-CGA-P06/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 13/05/2016
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Definir los programas, metas y objetivos para contar con un proyecto de presupuesto acorde a las necesidades de la operación del SAEBE.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
-Unidades Administrativas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
- SAEBE.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora. - JD.- Junta Directiva. - DG.- Director General. - TUA.- Titulares de las Unidades Administrativas. - TCG.- Titular de la Coordinación General. - SOC.- Subdirector de Contabilidad y Operación.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
- Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora. - Manual de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora. - Reglamento Interior del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades de Gobierno del Estado de Sonora. - Manual de Programación y Presupuestación. - Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. - Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal. - Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal. - Lineamientos para el cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.		
<b>V.- POLITICAS</b>		
- Para la elaboración del presupuesto de gasto anual se toma como base lo ejercido en el ejercicio inmediato anterior y los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda. - En la elaboración y preparación del presupuesto anual deben considerarse las medidas de austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el GES. - El presupuesto, programas anuales, metas y objetivos para cada ejercicio fiscal, deben estar autorizados por la Junta Directiva del SAEBE, de igual forma las modificaciones o adecuaciones que estos pudieran tener durante el ejercicio fiscal. - La preparación de la información se deberá sujetar al clasificador por objeto del gasto.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
205-CGA-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento Elaboración de Presupuesto Anual	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Solicitud de Información y Elaboración del Proyectos de POA y Presupuesto	
1.1	Director de Contabilidad y Finanzas.	Solicita a las Unidades Administrativas la información de sus programas (Metas y Objetivos) para el ejercicio fiscal.	Memorándum solicitud de POA
1.2		Titulares de las Unidades Administrativas definen y establecen las Metas y Objetivos, considerando indicadores de impacto directo a la ciudadanía, así como requerimientos y necesidades del ejercicio a presupuestar	
1.3	Director de Administración, Finanzas y Operación	Recibe la información de las Unidades Administrativas con los objetivos y metas definidas, original anual, unidades de medida y calendario de ejercicio, y realiza valoración de los requerimientos y necesidades para presupuestar. Turna la información de las TUA ya valorada a la SCO para la formulación del Programa Operativo Anual del SAEBE.	
1.4	Subdirector de Contabilidad y Operación	Recibe y elabora el proyecto de presupuesto de gasto anual de acuerdo al programa de objetivos y metas, capturando la información por capítulo del gasto y partida presupuestal y presenta a la DAFO proyecto de presupuesto de egresos a nivel partida presupuestal, así como el proyecto del POA	Proyecto de Presupuesto de Egresos
1.5	Director de Administración, Finanzas y Operación	Presenta el proyecto de presupuesto de egresos a la Coordinación General para su revisión y autorización.	
1.6		Turna a la SCO el proyecto para integrarlo al cuaderno de presupuesto y presentar a la Junta Directiva para aprobación.	
2		<b>PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	
2.1	Coordinador General	Presenta a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto (La aprobación queda asentada en el Acta de Consejo Directivo)	Acta de Sesión de Consejo Directivo
2.2	Director de Administración, Finanzas y Operación	Envía oficio para solicitar el presupuesto anual ante la Secretaria de Economía y Secretaria de Hacienda	Acuse en copia de oficio de envío de presupuesto
3		<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	
3.1	Director de Administración, Finanzas y Operación	Realiza las modificaciones al proyecto presentado, así como alternativas para el cumplimiento de los programas	
3.2	Coordinador General	Revisa las modificaciones y presenta a la Junta Directiva la propuesta de ajuste de presupuesto	
3.3	Director de Administración, Finanzas y Operación	Recibe para su resguardo, captura y control de ejercicio presupuestal.	Presupuesto autorizado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Carmen Judith León Liogon.-  
Auxiliar Administrativo

**Revisó:**

---

C.P. Manuel Maldonado .-  
Director de Contabilidad y  
Finanzas

**Aprobó:**

---

Ing. Carlos Alberto Bustamante  
Cordova .- Coordinador General  
del SAEBE

SI-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado

Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Presupuesto Anual</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>205-CGA-P06/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 13/05/2016 11:35:17a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum solicitud de POA	Director de Contabilidad y Finanzas	Papel	6 años	Archivo	Bodega
2	Proyecto de Presupuesto de Egresos	Subdirector de Contabilidad y Operación	Papel	6 años	Archivo	Bodega
3	Acta de Sesión de Consejo Directivo	Coordinador General	Papel	6 años	Archivo	Bodega
4	Acuse en copia de oficio de envío de presupuesto	Director de Administración, Finanzas y Operación	Papel	6 años	Archivo	Bodega
5	Presupuesto autorizado	Director de Administración, Finanzas y Operación	Papel	6 años	Archivo	Bodega

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del  
Gobierno del Estado  
Coordinación General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Presupuesto Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 205-CGA-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró Proyectos de POA y Presupuesto?			
2	¿Se presentó a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto?			
3	¿Autorizo la Junta Directiva el proyecto de presupuesto?			
4	¿Se envió oficio para solicitar el presupuesto anual ante la Secretaria de Economía y Secretaria de Hacienda?			