



**SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO
URBANO**

Manual de Procedimientos
de la Dirección General
de Administración y
Finanzas



SEPTIEMBRE DE 2007



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas

ELABORÓ

Lic. Antonio Salido Suárez
Director General de Administración
y Finanzas

PRESENTÓ

Ing. Humberto D. Valdez Ruy Sánchez
Secretario de Infraestructura
Y Desarrollo Urbano

Aprobado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del
Estado de Sonora

C. Gilberto Inda Durán
Secretario de la Contraloría General

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Red de Procesos	4
IV.	Lista Maestra	5
V.	Presentación de los Procedimientos	6
	○ Descripción del Procedimiento	
	○ Inventario de Registros	
	○ Formatos e Instructivos	
	○ Diagrama de Flujo	
	○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento	
VI.	Bibliografía	67

I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, cuidando que estas atiendan a la misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

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 esta Unidad Administrativa.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones 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.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección General de Administración y Finanzas, estableciendo las formas y técnicas de trabajo, especificando la responsabilidad en cada una de las áreas de los que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.



RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
05DAF		26/09/07	1 de 1
No.	Macroprocesos	No. de Revisión	Código de la Red
01	PLANEACIÓN		
02	OBRA PÚBLICA		
03	ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
04	TRANSPORTE		
05	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL		
06	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00	10-RP-05DAF/REV.00
07	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCIÓN		

DIR	FACULTAD	No. DE PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
05-01-32	E	6	2	RECURSOS FINANCIEROS	SOPORTE	1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE CALENDARIZADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	1	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR Y SECRETARÍA DE HACIENDA	No. DE CALENDARIZACIONES DE GASTOS POR UAJ/ TOTAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS				
05-01-32	E	6	2	RECURSOS FINANCIEROS	SOPORTE	1	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ORDEN DE PAGO EMITIDA	RECUPERACION DE GASTOS	2	TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	ORDEN DE PAGO Y FONDO REVOLVENTE TRAMITADO	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR PROVEEDORES	No. DE RECURSOS RECUPERADOS/ No. DE REEMBOLSOS TRAMITADOS				
05-01-32	E	6	15	SERVICIOS Y MATERIALES	SOPORTE	1	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ORDEN DE COMPRA	MATERIAL ADQUIRIDO Y SERVICIO PRESTADO	3	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	ORDEN DE COMPRA, MATERIAL ADQUIRIDO Y SERVICIO PRESTADO	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR SECRETARIO	No. DE SOCITUDES DE MATERIALES Y SERVICIOS ATENDIDOS / No. DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y SERVICIOS PRESENTADAS				
05-01-32	E	6	16	INVENTARIOS	SOPORTE	1	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	UN INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHICULOS ACTUALIZADOS	INVENTARIO ACTUALIZADO	4	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHICULOS	UN INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHICULOS ACTUALIZADOS	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR SECRETARIO COM. ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES	No. DE INVENTARIOS ACTUALIZADO DE LA SIDUR / INVENTARIOS PROGRAMADOS PARA LA SIDUR				
05-01-32	E	6	17	RECURSOS HUMANOS	SOPORTE	1	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	UN EXPEDIENTE UNITARIO PERSONAL CON LA INFORMACIÓN REFERENTE AL EMPLEADO	EXPEDIENTE ACTUALIZADO POR EMPLEADO	5	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	UN EXPEDIENTE UNITARIO PERSONAL CON LA INFORMACIÓN REFERENTE AL EMPLEADO	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR DIREC. GRAL DE RECURSOS HUMANOS	No. DE ACTUALIZACIONES DE EXPEDIENTES POR EMPLEADO DE LA SIDUR/ TOTAL DE EXPEDIENTES DE EMPLEADO DE LA SIDUR				

CATÁLOGO DE FACULTADES	
A	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
B	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
C	OBRA PÚBLICA
D	TRANSPORTE
E	INVESTIGACIÓN Y ASESORIA
F	COMUNICACIONES

PRIORIDAD	
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

Elaboró	Revisó	Validó
LIC. JESUS ERNESTO DANZOS PALOMINO	LIC. ANTONIO SALIDO SUAREZ	ING. HUMBERTO D. VALDEZ RUY S.
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

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

LISTA MAESTRA



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha:	26/09/07
Hoja:	1 de 1

05DAF-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
PROCEDIMIENTOS			
10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente.	00/00	26/09/07
10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00	Trámite de Fondo Revolvente	00/00	26/09/07
10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00	Adquisición de Materiales y Servicios	00/00	26/09/07
10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00	Elaboración y Actualización del Inventario de Activo Fijo y Vehículos	00/00	26/09/07
10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00	Movimientos de Personal	00/00	26/09/07
FORMATOS			
10-05-DAF-P03-F01/REV.00 10-05-DAF-P03-F02/REV.00 10-05-DAF-P03-F03/REV.00	-Orden de Compra. -Solicitud de materiales de oficina. -Memorando de Autorización de Servicios	00/00	26/09/07
10-05-DAF-P04-F01/REV.00 10-05-DAF-P04-F02/REV.00 10-05-DAF-P04-F03/REV.00	-Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles -Inventario de Equipo de Cómputo -Resguardo Vehicular	00/00	26/09/07
10-05-DAF-P05-F01/REV.00	Lista de Asistencia.		
ANEXOS			
10-05-DAF-P01-G01/REV.00	-Diagrama de flujo del procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Egresos de Gasto Corriente.	00/00	26/09/07
10-05-DAF-P02-G01/REV.00	-Diagrama de flujo del procedimiento de Trámite de Reembolso de Fondo Revolvente	00/00	26/09/07
10-05-DAF-P03-G01/REV.00	-Diagrama de flujo del procedimiento para la Adquisición de Materiales y Servicios.	00/00	26/09/07
10-05-DAF-P04-G01/REV.00	-Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración y Actualización del Inventario de Activo Fijo y Vehículos.	00/00	26/09/07
10-05-DAF-P05-G01/REV.00	-Diagrama de flujo del procedimiento de Movimientos de Personal	00/00	26/09/07

06-SIP-P02-F01/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10 – SIDUR	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 1 de 5
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de gastos corriente para la SIDUR de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, para proveer los servicios, recursos materiales y humanos necesarios para dar cumplimiento a los programas de la dependencia.

II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO

Dirección General de Administración y Finanzas

III. ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas de la SIDUR en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente.

IV. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas

S.H.: Secretaría de Hacienda

V. REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la SIDUR
- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas

VI. POLÍTICAS

- Se solicitará a las diferentes unidades administrativas, el envío de la información relativa al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente
- Se enviará el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente debidamente integrado a la Secretaría de Hacienda en los plazos establecidos por esta.

VII. PRODUCTOS

Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente

VIII. CLIENTE(S)

Las Unidades Administrativas de la SIDUR

Secretaría de Hacienda

IX. INDICADORES

No. de Calendarizaciones de Gastos por Unidad Administrativa / Total de Unidades Administrativas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10 – SIDUR	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 2 de 5
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00**

XI. ANEXOS

10-05-DAF-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo para la Elaboración de Procedimientos
Inventario de Registro de Procedimiento
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la SIDUR quien autoriza con su firma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos elaborado.

Titular de la DAF quien coordina, elabora y controla el ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente para la SIDUR.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	1. Tramitación de acciones previas a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. 1.1 Recibe oficio de inicio de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y turna.	
Director General de Administración y Finanzas	1.2 Recibe la plantilla de personal de la Secretaría (SIDUR) para revisión. “Revisa, si existen modificaciones” 1.3 Regresa mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos con las adecuaciones para que se realicen los cambios.	Oficio de envío de Modificaciones a la plantilla
Secretario	1.4 Envía mediante memorando el oficio de inicio de la S. H. del proceso de elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la DAF Y DPE.	Memorando para que se elabore el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Director General de Administración y Finanzas	1.5 Recibe memorando del C. Secretario de la (SIDUR) para el inicio del proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y gira instrucciones al Director de Recursos Financieros para proceder a recabar la información relativa a la programación anual del gasto.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10 – SIDUR	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 3 de 5
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Recursos Financieros	<p>2.- Elaboración y envío del Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>2.1 Elabora 11 memorandos con los 11 tantos de las guías para dar inicio a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna al DAF para su firma.</p>	<p>Memorandos de envío de guías para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto por Unidad Administrativa</p>
Director General de Administración y Finanzas	<p>2.2 Recibe y firma los memorandos para que sean enviados a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría. Anexo con la solicitud, analítico por partidas a nivel eje rector, analítico a nivel línea de acción, analítico de procesos y recursos presupuestales para integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Original.- Unidad Responsable Copia.- Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>Firma de Memorandos</p>
Director General de Administración y Finanzas	<p>3.- Recepción de la Información de las Unidades Administrativas. “Posteriormente”</p> <p>3.1 Recibe memorandos con la información relativa a la programación anual de los gastos de cada unidad responsable para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna en forma económica al Director de Recursos Financieros.</p>	
Director de Recursos Financieros	<p>4.- Análisis y captura de información.</p> <p>4.1 Analiza la información anteriormente mencionada, recibida del Director de la DAF para su cumplimiento.</p>	
	<p>4.2 “Si no procede” Remite memorando a la UA responsable que elaboró el documento, informando los motivos para que nuevamente sea elaborado el documento.</p>	<p>Memorando de no procedencia</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10 – SIDUR	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 4 de 5
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	4.3 “Si procede” Captura la información relativa a la programación anual de los gastos de cada unidad responsable en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIAF) tanto los analíticos por partida, línea de acción y procesos así como recursos solicitados y genera los reportes respectivos y turna al Director de la DAF para revisión.	
	4.4 “Si existen modificaciones” Regresa al Director de Recursos Financieros con las adecuaciones para que se realicen los cambios en el sistema de cómputo.	
Secretario	5.- Revisión y autorización de la información “Si no existen modificaciones” 5.1 Autoriza y gira instrucciones para que el documento sea presentado al C. Secretario, mediante memorando	Memorando para la autorización del documento
	5.2 “Si el documento es autorizado” Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Memorando de documento autorizado
Director General de Administración y Finanzas	6.- Envío de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda 6.1 Solicita a la Dirección de Recursos Financieros que elabore el oficio donde la Secretaría envía el anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda para su revisión.	
Director de Recursos Financieros	6.2 Elabora oficio de envío del anteproyecto de presupuesto de egresos de la SIDUR y turna al Director General de Administración y Finanzas para su revisión.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10 – SIDUR	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 5 de 5
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	6.3. Revisa y turna oficio al C. Secretario para su firma de autorización.	Oficio de Envío de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Secretario	6.4. Envía oficio de autorización firmado a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
Director General de Administración y Finanzas	6.5. Recibe oficio de autorización del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente y anexa los documentos y envía a: Original.- Secretaría de Hacienda. 1º Copia.- Secretaría (SIDUR) 2º Copia.- Dirección General de Presupuesto 3º Copia.- Dirección General de Admón. y Finanzas 4º Copia.- Archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. J. Ernesto Danzos P.
Dir. de Recursos Financieros

Lic. Antonio Salido Suárez
D.G. de Admón. Y Finanzas

Ing. Humberto D. Valdez Ruy S.
Secretario de la SIDUR.

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/09/07

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Oficio de envío de Modificaciones a la plantilla	PAPEL ELECTRÓNICO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
2	Memorando para que se elabore el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
3	Memorandos de envío de guías para elaborar Anteproyecto de Presupuesto por Unidad Administrativa	PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
4	Memorando de no procedencia	PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5	Memorando para Autorización	PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
6	Memorando de Autorización	PAPEL	SECRETARIO	40 AÑO	SECRETARÍA
7	Oficio de Envío de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió el oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente.		
2	Se recibió de la Dirección General de Recursos Humanos la plantilla de personal de la Secretaría (SIDUR) para revisión.		
3	Se enviaron los memorandos a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con la solicitud de analítico por partidas a nivel eje rector, analítico a nivel línea de acción, analítico de procesos y recursos presupuestales para integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
4	Se capturó la información relativa a la programación anual de los gastos de cada unidad responsable en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF) tanto los analíticos por partida, línea de acción y procesos así como recursos solicitados.		
5	Se elaboraron los diferentes reportes de partidas a nivel eje rector por capítulo, analítico por partida a nivel línea de acción por capítulo y unidad responsable y analítico de procesos y líneas de acción.		
6	El C. Secretario autorizó y giró instrucciones para que el documento sea presentado ante la Secretaría de Hacienda para su revisión.		

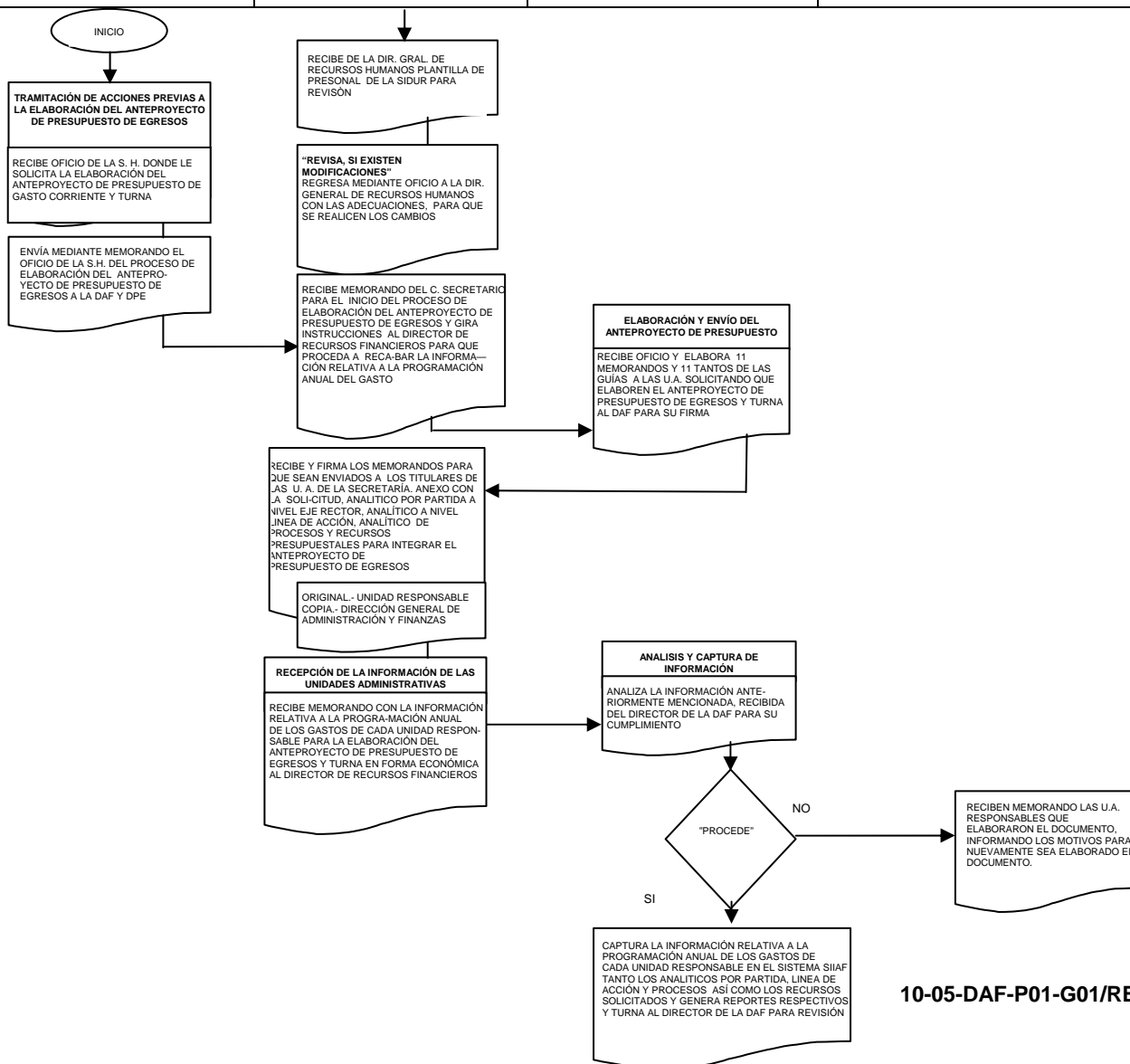
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
--	--	---	--



10-05-DAF-P01-G01/REV.00

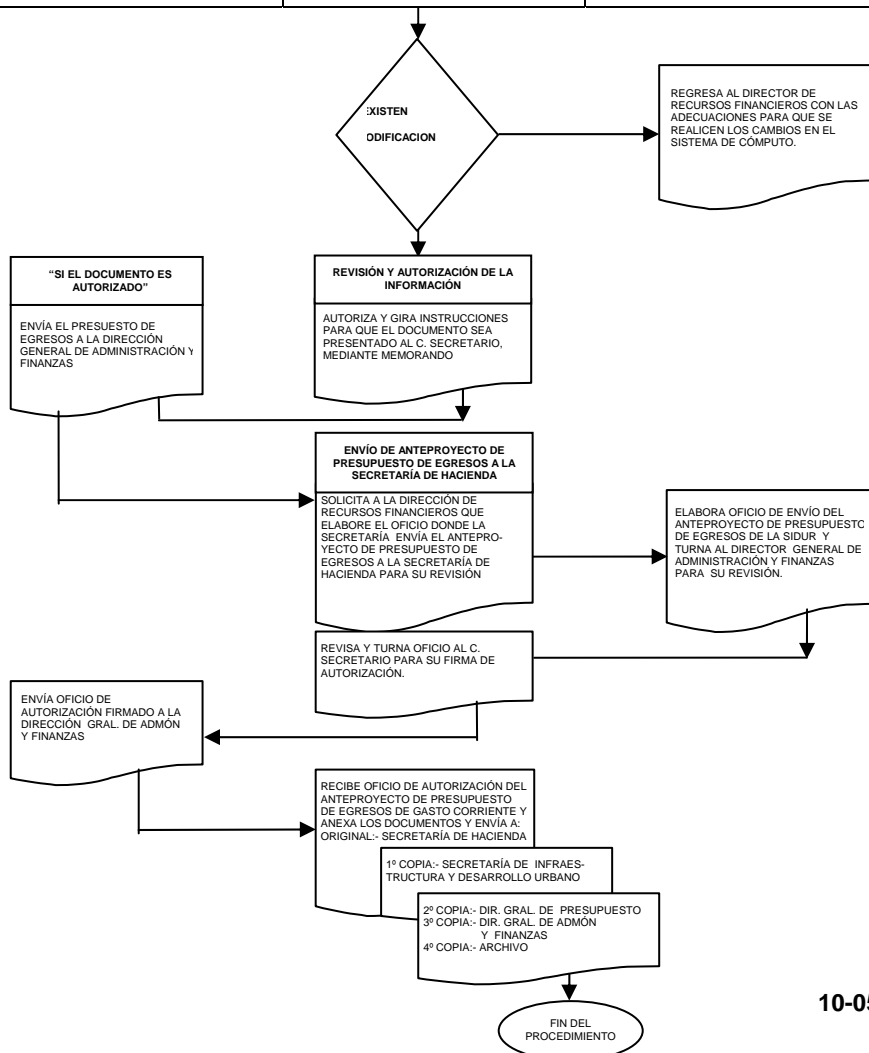
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P01/REV.00	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
--	--	---	--



10-05-DAF-P01-G01/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 1 de 4
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar los gastos efectuados por las unidades administrativas (UA) de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR), que deberán ser comprometido en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF) y que estarán autorizados para su trámite ante la Subsecretaría de Egresos (SE)

II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO

Dirección General de Administración y Finanzas

III. ALCANCE

-Aplica para la Dirección General de Administración y Finanzas el comprometer en el SIIAF
-Aplica a las Unidades Administrativas de la SIDUR, solicitar que los documentos de la comprobación reúnan los requisitos fiscales.

IV. DEFINICIONES

SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
DAF : Dirección General de Administración y Finanzas
SH : Secretaría de Hacienda
SE : Subsecretaría de Egresos

V. REFERENCIAS

-Reglamento Interior
-Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
-Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.

VI. POLÍTICAS

Que la documentación con que se compruebe los gastos cubra los requisitos y lineamientos establecidos por la S. H.
-Comprobante original sin enmendaduras ni tachaduras.
-Comprobante con cédula fiscal.
-Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
-Presentarse invariablemente a nombre de:

- Gobierno del Estado de Sonora.
- R.F.C. GES-790913-CTO.
- Domicilio Fiscal: Dr. Paliza y Comonfort. Hermosillo Son. C.P. 83260

VII. PRODUCTOS

Orden de Pago y Fondo Revolvente Tramitado

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 2 de 4
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00**

VIII. CLIENTE(S)

Las Unidades Administrativas de la SIDUR.
Los Proveedores.

IX. INDICADORES

No. de Recursos recuperados / No. de Reembolsos Tramitados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

10-05-DAF-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo para la Elaboración de Procedimientos
Inventario de Registro de Procedimiento
Verificación de la Ejecución del Procedimiento
Orden de Pago

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la SIDUR.: quien autoriza y firma el gasto (Orden de Pago).
Titular de la DAF: quien coordina, controla, autoriza y firma el gasto.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	1. Solicitud de Autorización para la Apertura del Fondo Revolvente 1.1 Solicita mediante oficio la autorización a la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Hacienda para la Apertura del Fondo Revolvente. 1.2 Recibe autorización de la Subsecretaría de Egresos la apertura del fondo revolvente y turna a la DAF.	Oficio de autorización por la apertura del fondo revolvente
Director General de Administración y Finanzas	2. Solicitud de expedición del cheque por la S. H. 2.1 Solicita mediante oficio a la Secretaría de Hacienda, con el oficio de autorización y orden de pago correspondiente la expedición del cheque por el importe autorizado.	Oficio de solicitud de expedición del cheque de apertura del fondo revolvente
Director de Recursos Financieros	3. Recibe y deposita cheque en Institución Bancaria 3.1 Recibe personal autorizado de la DAF, el cheque de la Dirección de Pagaduría, dependiente de la Secretaría de Hacienda.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 3 de 4
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	3.2 Se deposita el cheque entregado por la Dirección de Pagaduría en la Institución Bancaria, quien a su vez expide ficha de depósito.	Libro control de bancos
	4. Solicitud y pago de gastos diversos urgentes, viáticos, combustibles y peajes.	
	4.1 Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes de pago de viáticos, combustibles y pago de peajes.	
	“ Si la documentación está correcta y los recursos disponibles”	
Director de Recursos Financieros	4.2 Expide cheque por concepto de gastos diversos urgentes, pago de viáticos y combustible	Cheque de gastos.
	4.3 Entrega cheque a los beneficiarios	
	5. Compromete documentos en el SIIF para trámite de Orden de Pago	
Director General de Administración y Finanzas	5.1 Compromete los documentos en el SIIF dando un número progresivo y arroja automáticamente el formato orden de pago para su trámite.	
	6. Autorización de Orden de Pago	
Secretario	6.1 Firma la orden de pago y se pasa a firma del C. Secretario	Firma de Orden de Pago
Director de Recursos Financieros	6.2 Firma la orden de pago el C. Secretario y devuelve a la Dirección General de Administración y Finanzas	Autorización de Orden de Pago
	7. Envío de Orden de Pago ante la S. H. para su Pago	
	7.1 Entrega la orden de pago con la documentación comprobatoria personal de la DAF a la Dirección de Recepción y Validación para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 4 de 4
Proceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Recursos Financieros	7.2 Recoge en la Dirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda el cheque para que sea depositado en la institución bancaria asignado para ejercer dicho fondo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Juan Carlos Calles Salcido
Coordinador de Área

Lic. J. Ernesto Danzos Palomino
**Director de Recursos
Financieros**

Lic. Antonio Salido Suárez
**Director General de
Administración y Finanzas**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/09/07

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Oficio de autorización para la apertura del fondo revolvente	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
2	Oficio de solicitud de expedición del cheque de apertura del fondo revolvente	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
3	Libro control de bancos	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
4	Cheque de gastos.	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5	Orden de Pago	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

06-SIP-P01-F03/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE		HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00		FECHA DE VERIFICACIÓN:	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se solicitó autorización a la Subsecretaría de Egresos para la apertura del Fondo Revolvente		
2	Se recibió autorización de la Subsecretaría de Egresos la apertura del fondo revolvente		
3	Se solicitó con el oficio de autorización y orden de pago correspondiente la expedición del cheque por el importe del fondo revolvente.		
4	Se recibió de la Dirección de Pagaduría el cheque.		
5	Se depositó el cheque en la institución bancaria.		
6	Se recibió de las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes de pago de gastos diversos urgentes, viáticos, combustibles y de peajes.		
7	Se recibió la documentación que cumplió con los requisitos fiscales.		
8	Se entregó cheque a los beneficiarios		
9	Se comprometieron los documentos en el sistema SIAF dando como resultado el formato orden de pago para su trámite.		
10	Se firma la orden de pago por el CC. Secretario y el Director General de Administración y Finanzas		
11	Se envió orden de pago a la Dirección de Recepción y Validación para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.		
12	Se envió orden de pago a la Dirección de Recepción y Validación para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda,		
13	Se recoge el cheque para que sea depositado en la institución bancaria asignada para ejercer dicho fondo.		

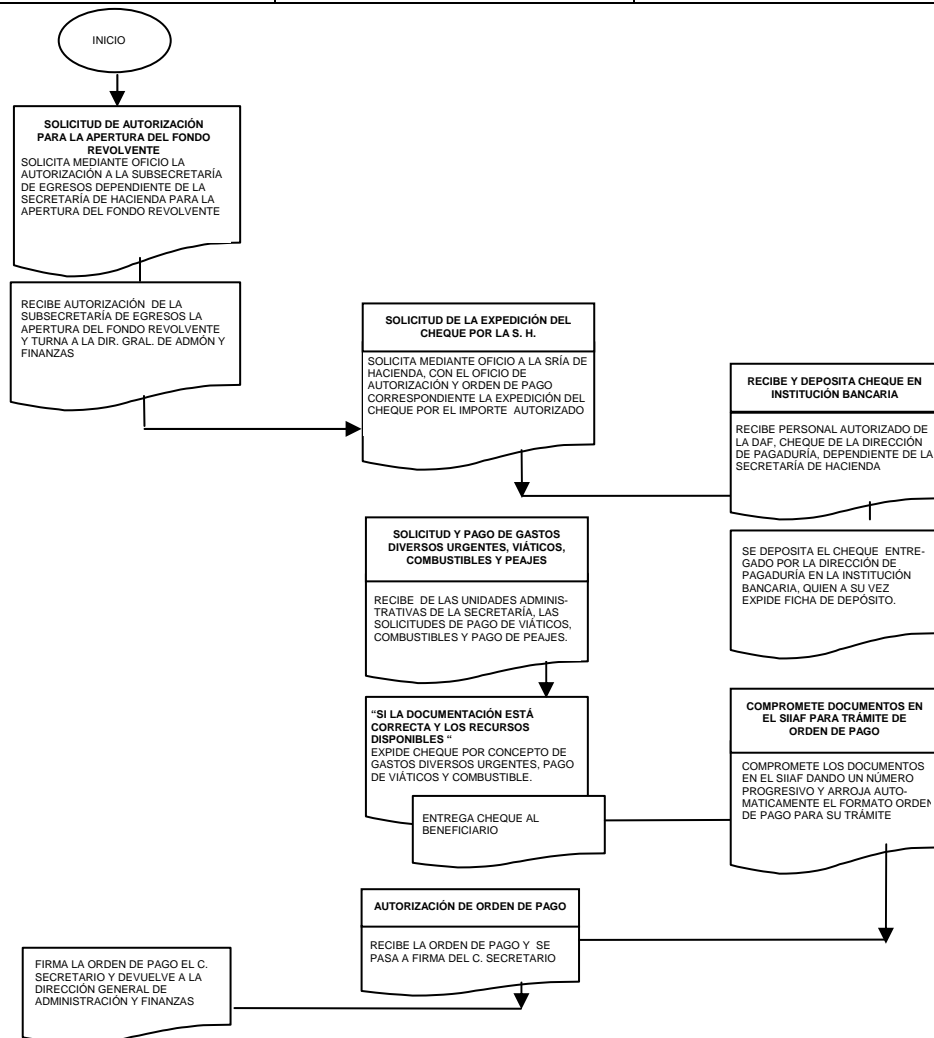
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00	

SECRETARIO DE HACIENDA- SUBSECRETARIO DE EGRESOS	SECRETARIO SIDUR	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDUR DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
---	------------------	---	---



10-05-DAF-P02-G01/REV.00

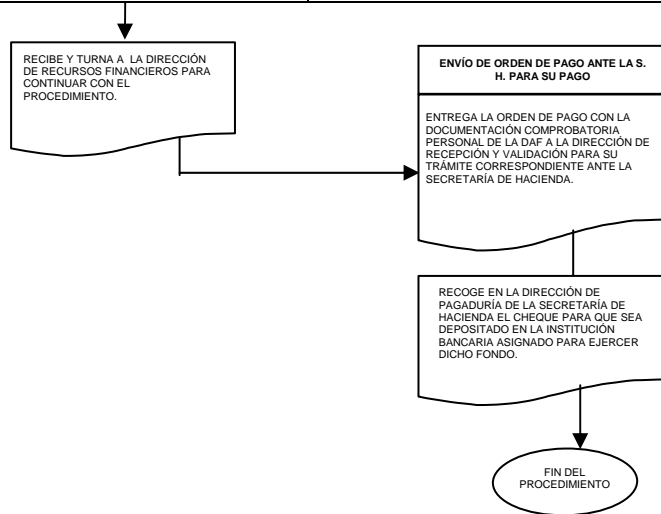
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-02-P02/REV.00	

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
SECRETARIO DE HACIENDA- SUBSECRETARIO DE EGRESOS	SIDUR SECRETARIO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDUR DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS



10-05-DAF-P02-G01/REV.00



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
ORDEN DE PAGO

FOLIO

21396

Sistema Integral de Información y Administración Financiera

Original

CLAVE		DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE			FECHA DE EXPEDICIÓN
10 10-01		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO SECRETARÍA			03/09/2007
BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA					
Beneficiario Solicitud: SP20655					
Beneficiario Cheque:					
RFC		Para depósito en Cuenta Bancaria Beneficiario (Nombre del Banco No. de Cuenta Sucursal)			
CLAVE		EVENTO GENERICO			FECHA PROBABLE PAGO
		REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE			
NC	APLICACIÓN	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	DEBE/MONTO	HABER

MONTO NETO A PAGAR:

Cantidad con Letra: Cero pesos 00/100 M. N.

CONCEPTO

(7 RECIBOS)

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	PAGUESE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ANTONIO SALIDO SUAREZ	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO ING. HUMBERTO VALDÉS RUY SÁNCHEZ	SUBSECRETARIO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN



**Gobierno del
Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano**
Dirección General de Administración y Finanzas

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
" ORDEN DE PAGO "**

CLAVE DEPENDENCIA:	Clave No. Que le corresponde a la Secretaría que se cargará el gasto.
CLAVE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Clave No. Que le corresponde a la Unidad Administrativa que se cargará el gasto.
DEPENDENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Dependencia y de la Unidad Administrativa que se cargará el gasto.
FECHA EXPEDICIÓN:	Con número la fecha en que se elabora el documento.
BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA:	Nombre del Director Administrativo que está la cuenta del Fondo Revolvente.
DATOS DE LA CUENTA:	Nombre del Banco, Sucursal, No.de Cuenta y Beneficiario del Fondo Revolvente
CLAVE DEL EVENTO:	Número de la Clave del evento genérico
EVENTO GENÉRICO:	Nombre del evento - Reposición del Fondo Revolvente ó Gasto Directo.
FECHA DEL PROBABLE PAGO:	Como se Indica fecha probable.
NC (No. Consecutivo)	Número consecutivo para relacionar cada partidas por efecto del gasto.
APLICACIÓN:	El número que le corresponde a la partida que se afecta.
REFERENCIA:	
DESCRIPCIÓN:	Nombre de la partida afectada.
DEBE / MONTO:	La cantidad con número y signo de pesos con que se afectó la partida.
HABER:	
POLIZA CONTABLE NÚMERO:	Número consecutivo del movimiento contable para efectos de la Secretaría de Hacienda del Estado.



**Gobierno del
Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano**
Dirección General de Administración y Finanzas

H o j a - 0 2

CLAVE DE LA CUENTA DE CONTABILIDAD:	Número de la cuenta que es afectada en Contabilidad
DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA CONTABLE No.	Descripción de los movimientos contables.
DEBE:	Se carga con número al Capítulo que corresponde el gasto.
HABER:	Se abona con número a la cuenta por pagar programada y el nombre del Servidor Público responsable de la Cuenta por Pagar.
DEBE:	Se carga con número a Resultados del Ejercicio en Curso.
HABER:	Se abona con número al Capítulo que corresponde el Gasto.
SUMAS IGUALES:	Debe dar la misma suma de los dos debe y con la suma de los dos haber
MONTO NETO A PAGAR:	La Cantidad con número en monto de la orden de pago.
CANTIDAD CON LETRA:	La Cantidad con letra el monto de la orden de pago.
DESCRIPCIÓN DEL GASTO:	Describe el concepto del gasto y número de recibos o facturas que contiene la orden de pago.
SOLICITANTE:	Nombre de la Unidad Administrativa que hace el trámite de la orden, nombre del responsable de la Unidad Administrativa que hace la orden, firma del Responsable de la Unidad Administrativa que hace la orden.
AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:	Nombre de la Secretaría que hace la orden. Nombre del responsable de la Secretaría que hace la orden Firma del Responsable de la Secretaría que hace la orden.
PAQUESE:	Nombre de la Unidad que efectúa el pago de la orden. Nombre del responsable que efectúa el pago de la orden. Firma del Responsable que efectúa el pago de la orden
PÁGINA:	Número de hojas que se requirieron para la elaboración de la orden de pago.

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 1 de 6
Proceso 06	Subproceso 15	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Lograr que las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los materiales y servicios necesarios para el ejercicio de sus funciones.		
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO		
Dirección General de Administración y Finanzas		
III. ALCANCE		
Aplica para todas las Unidades Administrativas de la SIDUR		
IV. DEFINICIONES		
SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano DAF : Dirección General de Administración y Finanzas SH : Secretaría de Hacienda SE : Subsecretaría de Egresos UA : Unidades Administrativas		
V. REFERENCIAS		
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal -Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal -Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. -Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.		
VI. POLÍTICAS		
Proporcionar los recursos materiales solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría ajustándose a su correspondiente gasto corriente, a fin de que éstas desarrollen a satisfacción sus respectivas actividades.		
VII. PRODUCTOS		
Orden de Compra, Material Adquirido y Servicio prestado		
VIII. CLIENTE(S)		
Las Unidades Administrativas de la SIDUR Secretario.		
IX. INDICADORES		
No. de Solicitudes de materiales y servicios atendidos / No. de Solicitudes de materiales y servicios presentadas.		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
10-05-DAF-P03-F01/REV.00 Orden de Compra: para solicitar material de oficina, impresión y limpieza por la Dirección General de Administración y Finanzas al Proveedor. 10-05-DAF-P03-F02/REV.00 Solicitud de material de oficina: para solicitar materiales de oficina, impresión y limpieza por las unidades Administrativas de la SIDUR a la DAF.		

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 2 de 6
Proceso 06	Subproceso 15	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00**

10-05-DAF-P03-F03/REV.00 Solicitud de Mantenimiento: Solicitud de mantenimiento y servicios por parte de las Unidades Administrativas de la SIDUR a la DAF.

XI. ANEXOS

10-05-DAF-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo para la Elaboración de Procedimientos

Inventario de Registro de Procedimiento

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DAF: quien coordina y controla el gasto corriente.

Titular de la SIDUR.: quien autoriza y firma el gasto (Orden de Pago).

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	1. Proceso de elaboración de contratos de servicios 1.1 Envía a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, solicitud para elaborar los contratos de servicio (elevadores, contenedor, copiado e instalación eléctrica) con la información necesaria de los terceros que proporcionarán al edificio.	Solicitud de elaboración de contrato
	2. Solicitud de licitación y contratación de material de oficina 2.1 Envía a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos la solicitud para licitar y contratar lo que se necesitará anualmente de material de oficina, de impresión y limpieza, con las cantidades requeridas de cada artículo. 2.2 Recibe de la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos los contratos de servicios y el contrato de la licitación de material de oficina, impresión y limpieza.	Solicitud de licitación para adquirir materiales
	3. Solicitud de materiales por parte de las unidades administrativas 3.1 Recibe memorando de las Unidades Administrativas donde solicitan: material de oficina y limpieza, mobiliario y equipo de cómputo. “Si hay partida presupuestal y si es solicitud de material de oficina, impresión o limpieza, turna a la Subdirección de bienes y Servicios”	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 3 de 6
Proceso 06	Subproceso 15	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>4. Elaboración mensual de necesidades de materiales</p> <p>4.1 Elabora relación mensual de necesidades de material de oficina, impresión ó limpieza y lo solicita a la empresa ganadora (proveedor).</p>	Orden de Compra
Director General de Administración y Finanzas	<p>5. Recepción del pedido y factura de los materiales.</p> <p>5.1 Recibe del proveedor la factura original para trámite de orden de pago y el material de oficina, impresión ó limpieza solicitado según relación.</p>	
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>6. Entrega de los materiales a las U. A.</p> <p>“Una vez recibido los materiales en la DAF y habiendo en existencia en el almacén”</p> <p>6.1 Entrega los materiales de oficina, impresión o limpieza a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	Solicitud de Mantenimiento
Director General de Administración y Finanzas	<p>7. Solicitud de servicio y mantenimiento a vehículos.</p> <p>“Si es un servicio a vehículo”</p> <p>7.1 Recibe memorando de las unidades administrativas, donde describe el mantenimiento que requiere el vehículo para estar en óptimas condiciones.</p> <p>“Si hay partida presupuesta”</p>	
Director General de Administración y Finanzas	<p>7.2 Turna la solicitud a la Subdirección de Bienes y Servicios donde se revisa si no se le ha dado el servicio requerido recientemente.</p>	
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>8. Solicitud al proveedor de servicio ó mantenimiento a vehículos.</p> <p>8.1 Elabora oficio de servicio ó mantenimiento del vehículo y recaba firmas del Director de la DAF y lo entrega a la persona responsable de la unidad para que se le de el servicio o mantenimiento correspondiente.</p>	
	<p>9. Cuando la empresa da el servicio correspondiente</p> <p>Verifica el servicio y entrega el vehículo al área solicitante</p>	Oficio de Servicio o Mantenimiento

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 4 de 6
Proceso 06	Subproceso 15	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<p>10. Recepción mensual de facturas</p> <p>10.1 Recibe la factura correspondiente del servicio a vehículo y la factura original de servicio de luz, agua y teléfono; así como los servicios de copiado, contenedor, elevador y electricidad, y turna al Director de Recursos Financieros para trámite de pago.</p>	
Director de Recursos Financieros	<p>11. “ Revisión y trámite de pago “,</p> <p>11. Compromete facturas y codifica en el SIIAF para su trámite de pago y turna para firmas al Director de la DAF y al C. Secretario y archiva copias.</p> <p>11.1 Para el pago de los servicios de agua, luz y teléfono, personal autorizado de la Dirección de Recursos Financieros recoge el cheque para efectuar el pago.</p> <p>11.2 Entrega cheque a las empresas de luz, agua ó teléfonos y archiva copia.</p>	<p>Orden de Pago</p> <p>Cheque para Pago de Servicios</p>
Director General de Administración y Finanzas	<p>12. Adquisición de mobiliario y equipo de cómputo.</p> <p>“Si es adquisición de bienes muebles ó equipo de cómputo”</p> <p>12.1 Recibe memorando de las unidades administrativas, donde solicita: algún mueble ó equipo de cómputo</p> <p>12.2 Solicita cotizaciones del bien solicitado (mobiliario y equipo de cómputo) a tres proveedores y escoge para compra la que cumple con: calidad, precio razonable y tiempo de entrega.</p>	<p>Cotizaciones del bien solicitado</p>
	<p>13. Recepción de factura original de la adquisición y los bienes.</p> <p>13.1 Recibe la factura original y turna al Director de Recursos Financieros y este da copia de la factura y los bienes a la Subdirección de Bienes y Servicio.</p>	
	<p>14. Trámite de pago de la factura.</p>	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 5 de 6
Proceso 06	Subproceso 15	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Recursos Financieros	14.1 Compromete y codifica en el SIIFAF para su trámite de pago y turna al director de la DAF y al C. Secretario para firmas y archiva copia.	Orden de Pago
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>15. Etiquetación de los bienes y elaboración de resguardos</p> <p>15.1 Recibe copia de la factura y los bienes y elabora: -Etiqueta y pega en bien.</p> <p>-3 tantos del Resguardo de Mobiliario ó de Equipo de Cómputo. -Alta en el inventario Gral. de la Unidad Administrativa. -Entrega el bien.</p> <p>15.2 Recaba firma del resguardo en la U. A. correspondiente</p> <p>15.3 Archiva copia del resguardo.</p>	Resguardo
Director General de Administración y Finanzas	<p>16. Solicitud de servicio al proveedor de equipo de cómputo ó bienes muebles. "Si es solicitud de servicio a equipo de cómputo ó de bienes muebles"</p> <p>16.1 Recibe de las U A. memorando y el activo fijo para servicio y elabora oficio de mantenimiento al proveedor.</p>	Oficio de Mantenimiento
Director de Recursos Financieros	<p>17. Recepción del bien y trámite de pago de la factura</p> <p>17.1 La empresa da el servicio, entrega el activo fijo y la factura correspondiente a la DAF para el pago de la misma.</p> <p>18. Trámite de pago de facturas de: compra de materiales, bienes muebles y vehículos, pago de servicios y de mantenimiento.</p> <p>18.1 Compromete y codifica en el SIIFAF dando un número progresivo y arroja automáticamente el formato orden de pago para su trámite y turna para firma del Director General de la DAF y del C. Secretario</p>	Orden de Pago

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 6 de 6
Proceso 06	Subproceso 15	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p>19. Trámite de pago de las orden pago por material adquirido y servicios proporcionados ante la Secretaría de Hacienda</p> <p>19.1 Tramita directamente dichos documentos (orden de pago) a la Dirección de Recepción y Validación, dependiente de la Secretaría de Hacienda, para su pago correspondiente y archiva copia.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Juan Manuel Pérez Araiza
Coordinador de Área

Lic. J. Ernesto Danzos Palomino
**Director de Recursos
Financieros**

Lic. Antonio Salido Suárez
**Director General de
Administración y Finanzas**

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS				HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00				FECHA DE ELABORACIÓN: 26/09/07	
No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Solicitud de elaboración de contrato	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
2	Solicitud de licitación para adquirir materiales	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
3	Contrato de servicios y de materiales	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
4	Memorando de solicitud de material y/o servicio	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
5	Orden de Compra	ARCHIVO EN PAPEL	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	40 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
6	Orden de Pago	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
7	Solicitud de Mantenimiento	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
8	Oficio de Servicio o Mantenimiento	ARCHIVO EN PAPEL	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	40 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
9	Memorando solicitando adquisición de un bien	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
10	Cotizaciones del bien solicitado	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMÓN Y FINANZAS	40 AÑOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN Y FINANZAS
11	Resguardos de Mobiliario y Equipo de Cómputo	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	40 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
12	Memorando al proveedor de solicitud de servicio al activo fijo	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	40 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

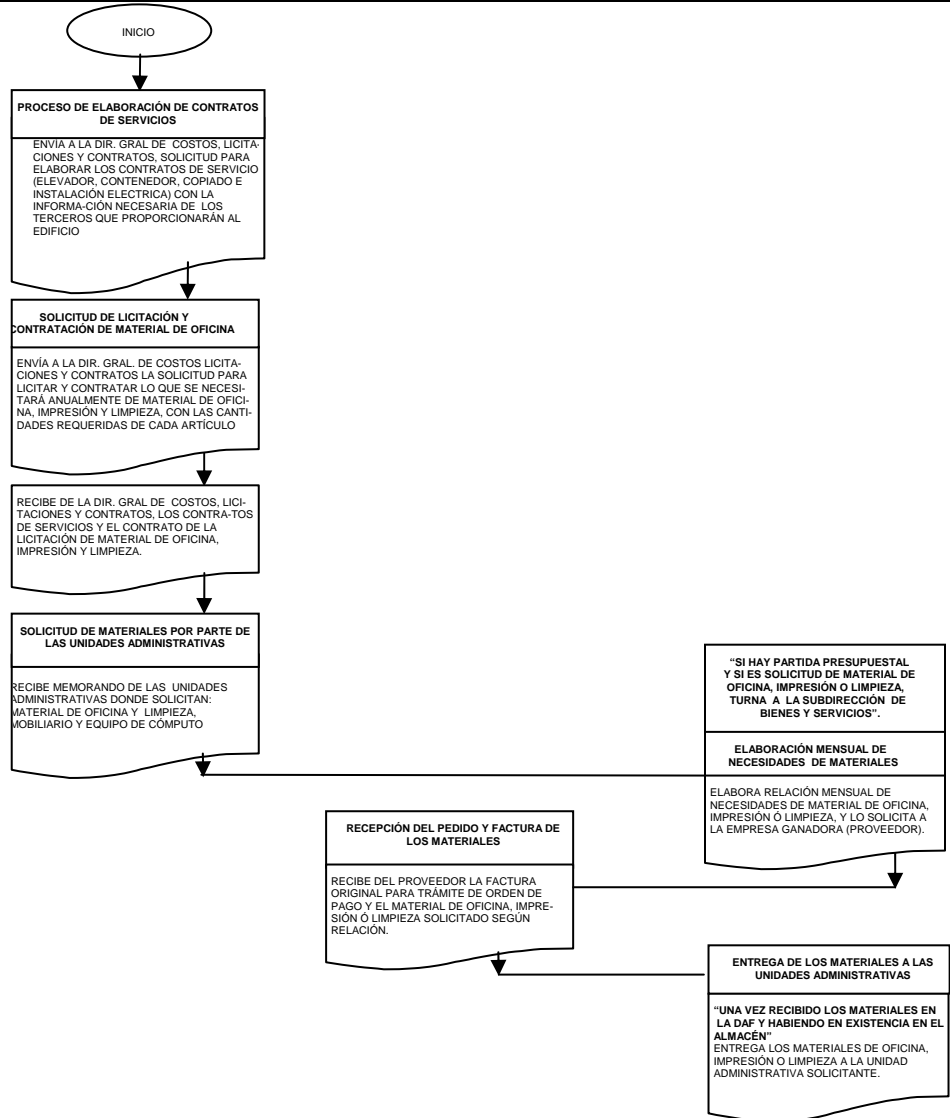
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES		HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00		FECHA DE VERIFICACION:	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes de: material de oficina, impresión, limpieza, mantenimiento a vehículos.		
2	Se entregaron a las unidades administrativas los materiales y mantenimiento requeridos para el ejercicio de sus funciones		
3	Se recibió de los proveedores las factura originales y que cumplió con los requisitos fiscales para su trámite de orden de pago.		
4	Se comprometieron los documentos ya codificados en el SIAF dando un número progresivo y arrojando automáticamente el formato orden de pago para su trámite.		
5	Se firmó la orden de pago por el Director General de Administración y Finanzas y por el C. Secretario		
6	Se envió la orden de pago a la Dirección de Recepción y Validación para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.		
7	Se recibieron los cheques de la S. H. de los servicios de agua, luz y teléfono para hacer el pago la DAF.		
8	Se archivaron todos los documentos correspondientes.		

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Hoja 1 de 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Fecha de Elaboración: 26/09/07	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS		Fecha de Revisión:	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00			
SECRETARIO Y TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



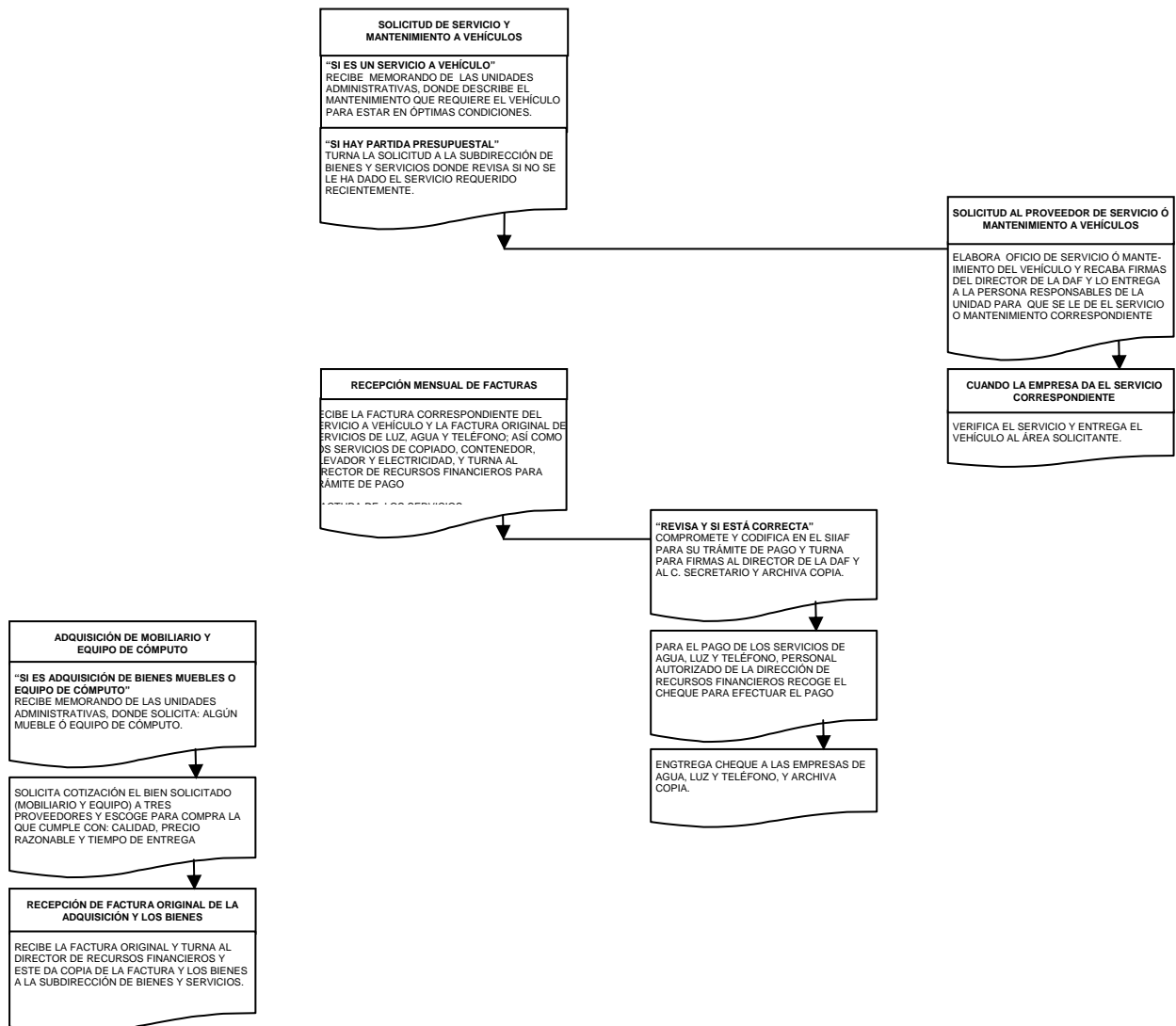
10-05-DAF-P03-G01/REV.00

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO			Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS			Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00			
SECRETARIO (SIDUR) TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



10-05-DAF-P03-G01/REV.00

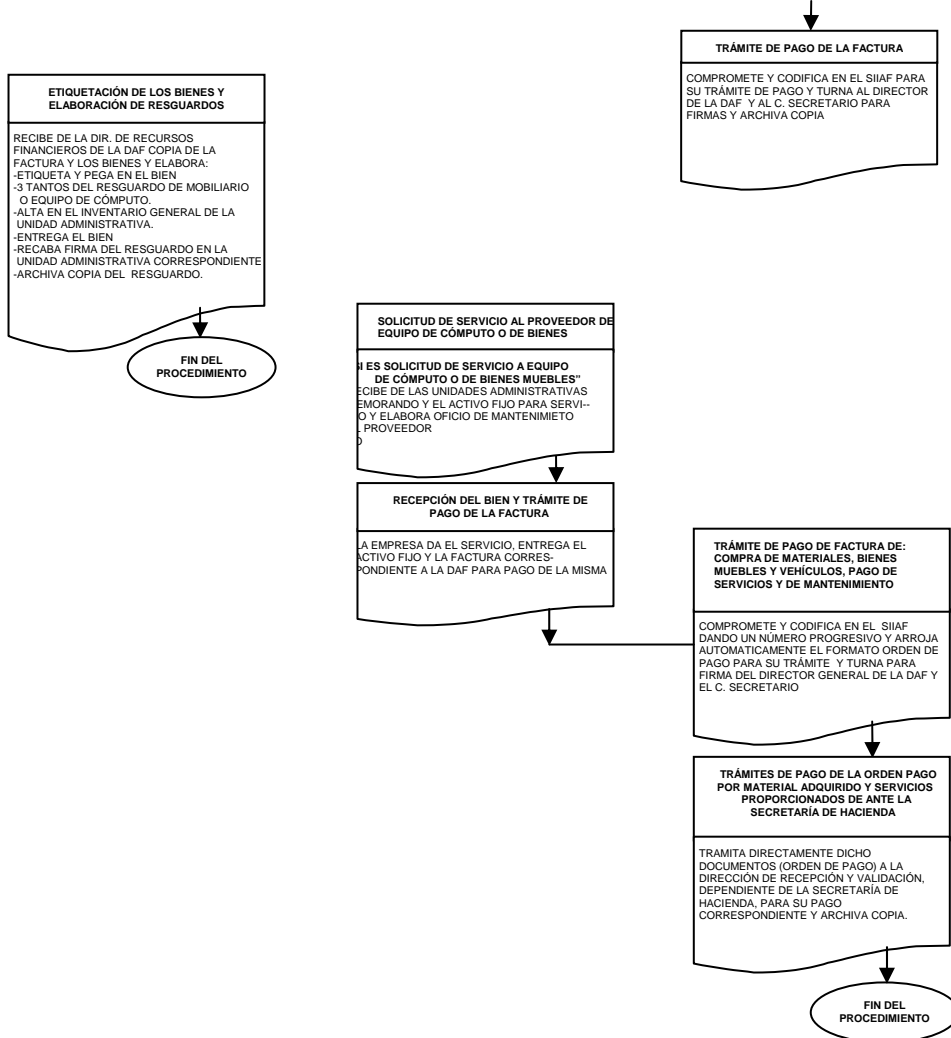
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-15-P03/REV.00	

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARIO (SIDUR) TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
------------------------------------	---	----------------------------------	--



10-05-DAF-P03-G01/REV.00

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORDEN DE COMPRA

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECCIÓN: CONOCIDO

COLONIA: XXXXXXXXX

CIUDAD HERMOSILLO, SONORA.

FECHA:

FAVOR DE PROPORCIONAR EL SIGUIENTE MATERIAL:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

LIC. ANTONIO SALIDO SUAREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10-05-DAF-P03-F01/REV.00



**Gobierno del
Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano**
Dirección General de Administración y Finanzas

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
" SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA "**

DIRECCION GENERAL:	Nombre de la Unidad Administrativa de la Secretaría que solicita material .
MES:	Con letra el mes de elaboración del formato.
DESCRIPCION DEL ARTICULO:	Se detalla el material que requiere la Unidad Administrativa para desarrollar sus funciones.
CANTIDAD:	Con números arábigos el número de artículos solicitados.
FIRMA:	Firma de la persona que aprueba la solicitud de la Unidad Administrativa solicitante.
FECHA DE LA SOLICITUD:	El día, el mes y el año en que se elabora la solicitud.



Gobierno del Estado

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Dirección General Administración y Finanzas

MEMORANDUM

FECHA: XXXXXXX
NUMERO: DIGA-XXXX-07

"2007: AÑO CONTRA LAS ADICCIONES EN SONORA"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXS # 304
COL. XXXXXXXXXXXX
C i u d a d .

Xxxxxxxxxxxxx solicitando xxxxxxxxxxxxxxx en la unidad Ford xxxxxxxxxxxxxxx
Modelo xxxxxxxPlacas xx asignado a la
Dirección General de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxs, el siguiente servicio.

- Afinación General

Con la atenta súplica de facturar a nombre del Gobierno del Estado de Sonora.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. ANTONIO SALIDO SUAREZ

C.c.p. Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano
C.c.p. Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXo, Director General de XXXXXXXXXXXXXXX
C.c.p. Expediente.
C.c.p. Minutario.
ASS*grc



10-05-DAF-P03-F03/REV.00



**Gobierno del
Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano**
Dirección General de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

" AUTORIZACION DE SERVICIOS "

La solicitud se hace por medio de Memorándum Membretado por el Gobierno del Estado de Sonora y debe especificar los siguientes datos:

FECHA DE SOLICITUD:	El día, el mes y el año en que se elabora la solicitud de servicio.
NUMERO:	Número del folio que asigna la Dirección General de Administración y Finanzas que elabora la solicitud de servicio.
LUGAR DONDE SE EFECTUARA:	Nombre de la empresa ó persona física y el domicilio donde se proporcionará el trabajo ó servicio.
DESCRIPCION DEL VEHICULO:	Marca del vehículo. Año de fabricación. Número de placa de circulación.
DEPENDENCIA:	Nombre de la Secretaría.
SERVICIO REQUERIDO:	Se indica a nivel detalle el servicio solicitado.
AUTORIZO EL SERVICIO:	Nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas de la dependencia que tiene el poder para autorizar el servicio.
NOMBRE Y FIRMA:	El nombre y la firma del Director General de Administración y Finanzas que autoriza el servicio.
SOLICITUD RECIBIDA:	Sello de recibido y firma por la empresa ó persona física que hará los trabajos ó servicios.

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 1 de 5
Proceso 06	Subproceso 16	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles y vehículos con los que cuenta cada una de las unidades administrativas (UA) de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR)

II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO

Dirección General de Administración y Finanzas

III. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

IV. DEFINICIONES

SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera
 SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 DAF : Dirección General de Administración y Finanzas
 SH : Secretaría de Hacienda
 CEBYC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
 UA : Unidades Administrativas

V. REFERENCIAS

Reglamento Interior
 Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
 -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
 -Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
 - Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

Los bienes muebles deberán cumplir con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

VII. PRODUCTOS

Un inventario de activo fijo y vehículos actualizado

VIII. CLIENTE(S)

Las Unidades Administrativas de la SIDUR
 Secretario de la SIDUR
 Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

IX. INDICADORES

No de Inventarios actualizado de la SIDUR / Inventarios programados para la SIDUR

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

10-05-DAF-P04-F01/REV.00 Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 2 de 5
Proceso 06	Subproceso 16	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00**

10-05-DAF-P04-F02/REV.00 Inventario de Equipo de Cómputo

10-05-DAF-P04-F03/REV.00 Resguardo Vehicular

XI. ANEXOS

10-05-DAF-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo para la Elaboración de Procedimientos

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

Inventario de Registro de Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Todo el personal de la Secretaría que tenga bajo su responsabilidad mobiliario, equipo de cómputo y/o vehículo.

El Subdirector de Bienes y Servicios de la DAF, de programar las fechas para el levantamiento de los inventarios para su actualización.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<p>“Si es elaboración de inventarios ...”</p> <p>1. Acciones previas al levantamiento del inventario</p> <p>1.1 Elabora Memorando solicitando a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, se proporcionen facilidades para la elaboración de los inventarios respectivos. Original.- Unidad Administrativa Copia.- Archivo.</p>	Memorando de Autorización para llevar a cabo los inventarios
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>2. Levantamiento del inventario y registro en formatos</p> <p>2.1 Realiza inventario de Activo Fijo, registrando en los formato de resguardo de Activo Fijo llamados "Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles" correspondiente a Mobiliario y Equipo e "Inventario de Equipo de Cómputo" lo referente a todos los componentes de una computadora. Original.-Dirección General de Administración y Finanzas. Copia.- Unidad Administrativa.</p>	Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles e Inventario de Equipo de Cómputo
Director General de Administración y Finanzas	<p>3. Envío a las U. A. para validación de inventarios</p> <p>3.1 Remite mediante Memorando al titular de la unidad administrativa respectiva los resguardos elaborados para su validación y firma correspondiente. Original.- Unidad Administrativa.</p>	Memorando de Validación de inventarios

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 3 de 5
Proceso 06	Subproceso 16	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Copia.- Archivo.	
Director General de Administración y Finanzas	<p>4. Archivo y elaboración de oficio de envío de copia del inventario a la CEBYC. " Una vez firmados los resguardos"</p> <p>4.1 Archiva original y elabora oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, anexando copia de la totalidad de los resguardos. Original.-Dir. Gral. de Administración y Finanzas 1ª Copia.- CEBYC 2ª Copia.- Unidad Administrativa correspondiente.</p>	Oficio de Cumplimiento de Actualización de Inventario
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>5. Alta de bienes muebles e inmuebles y vehículos en formato de resguardo "Si es actualización de inventarios..." "Si es alta de bienes muebles e inmuebles"</p> <p>5.1 Verifica que éste se haya adquirido de conformidad con la Legislación vigente; si está correcto registra en los formatos correspondientes a resguardo de activo fijo y vehículos.</p>	Resguardo de Activo Fijo
	<p>5.2 " Si es Inventario de equipo de cómputo " Registra los datos siguientes en el formato Inventario de Equipo de Cómputo: fecha, clave del bien, descripción, marca, tipo, serie, versión, área de adscripción, nombre, firma, puesto y dirección.</p>	Resguardo de Inventario de Equipo de Cómputo
	<p>5.3 " Si es Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles " Registra los datos siguientes en el formato Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles: fecha, clave del bien, descripción, marca, tipo, serie, área de adscripción, nombre y puesto, firma, puesto y dirección.</p>	Resguardo de Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles
	<p>5.4 "Si es Resguardo Vehicular..." Registra en el formato Resguardo Vehicular los datos</p>	Resguardo Vehicular

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 4 de 5
Proceso 06	Subproceso 16	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00**

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<p>siguientes: dependencia, unidad administrativa, marca, modelo, tipo, puertas, cilindros, color, capacidad, número de motor, número de serie, número de registro del automóvil, placa anterior, placa actual, año, tarjeta de circulación, comprado en, costo, según factura número, fecha, titular de la dependencia, firma director, firma, fecha, asignado a, firma, nota para el usuario del vehículo y turna a la DAF.</p> <p>6. Envío a las U. A. para validación de inventarios</p> <p>6.1 Remite mediante memorando al titular de la unidad administrativa correspondiente, el resguardo para su validación y firma. Original.- Unidad Administrativa correspondiente. 1ª Copia.- Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>7. Recepción de resguardos validados</p> <p>7.1 Recibe la Unidad Administrativa los resguardos del activo fijo revisa, valida, firma y lo devuelve a la Dirección General de Administración y Finanzas. Original.-Dirección General de Administración y Finanzas. 1ª Copia.- Unidad Administrativa. 2ª Copia.- Expediente.</p>	Memorando de Validación y Firma de Resguardos
Director General de Administración y Finanzas	<p>8. Envío de oficio a la CEBYC de la actualización de resguardos de inventarios.</p> <p>8.1 Recibe los resguardos de activo fijo revisa y envía copia al titular de Comisión Estatal de Bienes y Concesiones mediante oficio para su actualización. Original de Oficio para.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, con la copia de los resguardos 1ª Copia del Oficio para.- Dirección General de Administración y Finanzas, con el original de los resguardos firmados.</p>	Oficio de envío de resguardo de activo fijo

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 5 de 5
Proceso 06	Subproceso 16	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00**

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<p>9. Acciones previas a la baja de Bienes Muebles e Inmuebles "Si es baja de bien mueble ó inmueble". 9.1 Remite al titular de la unidad administrativa respectiva el original del resguardo correspondiente. Original.- Unidad Administrativa.</p>	Resguardo de activo fijo correspondiente
	<p>10. Trámite de Baja de bienes muebles e inmuebles 10.1 Elabora Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, solicitando su baja y remitiendo copia del resguardo del bien. Original.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. 1º Copia.- Dirección General de Administración y Finanzas 2º Copia.- Unidad Administrativa respectiva 3º Copia.- Archivo.</p>	Oficio de envío de resguardos
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>11. Archivo de Inventarios Actualizados 11.1 Conserva inventarios actualizados de activo fijo y vehículos de la Secretaría.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Juan Manuel Pérez Araiza
Coordinador de Area

Lic. J. Ernesto Danzos Palomino
**Director de Recursos
Financieros**

Lic. Antonio Salido Suárez
**Director General de
Administración y Finanzas**

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS				HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00				FECHA DE ELABORACIÓN: 26/09/07	
No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Memorando de Autorización para llevar a cabo los inventarios	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
2	Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles y Inventario de Equipo de Cómputo	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3	Memorando de Validación de inventarios	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
4	Oficio de Cumplimiento de Actualización de inventario	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
5	Resguardo de Activo Fijo	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
6	Resguardo de Inventario de Equipo de Cómputo	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
7	Resguardo de Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
8	Resguardo Vehicular	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
9	Memorando de Validación y Firma de Resguardos	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS				HOJA 2 DE 2	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00				FECHA DE ELABORACIÓN: 26/09/07	
No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
10	Oficio de envío de resguardo de activo fijo	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS		HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00		FECHA DE VERIFICACIÓN:	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboró Memorando solicitando a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, facilidades para llevar a cabo los inventarios respectivos.		
2	Se realizaron los inventarios de activo fijo, registrándose en los formatos de resguardo los datos correspondientes a Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo y Vehículos.		
3	Se validaron y firmaron los resguardos correspondientes.		
4	Se archivaron la totalidad de los resguardos actualizados de activo fijo y vehículos de la Secretaría.		
5	Se elaboró Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, remitiendo copia del resguardo del bien adquirido.		
6	Se elaboró Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, solicitando la baja del bien		
7	Conserva inventarios actualizados de activo fijo y vehículos de la Secretaría.		

06-SIP-P01-F04/REV.00

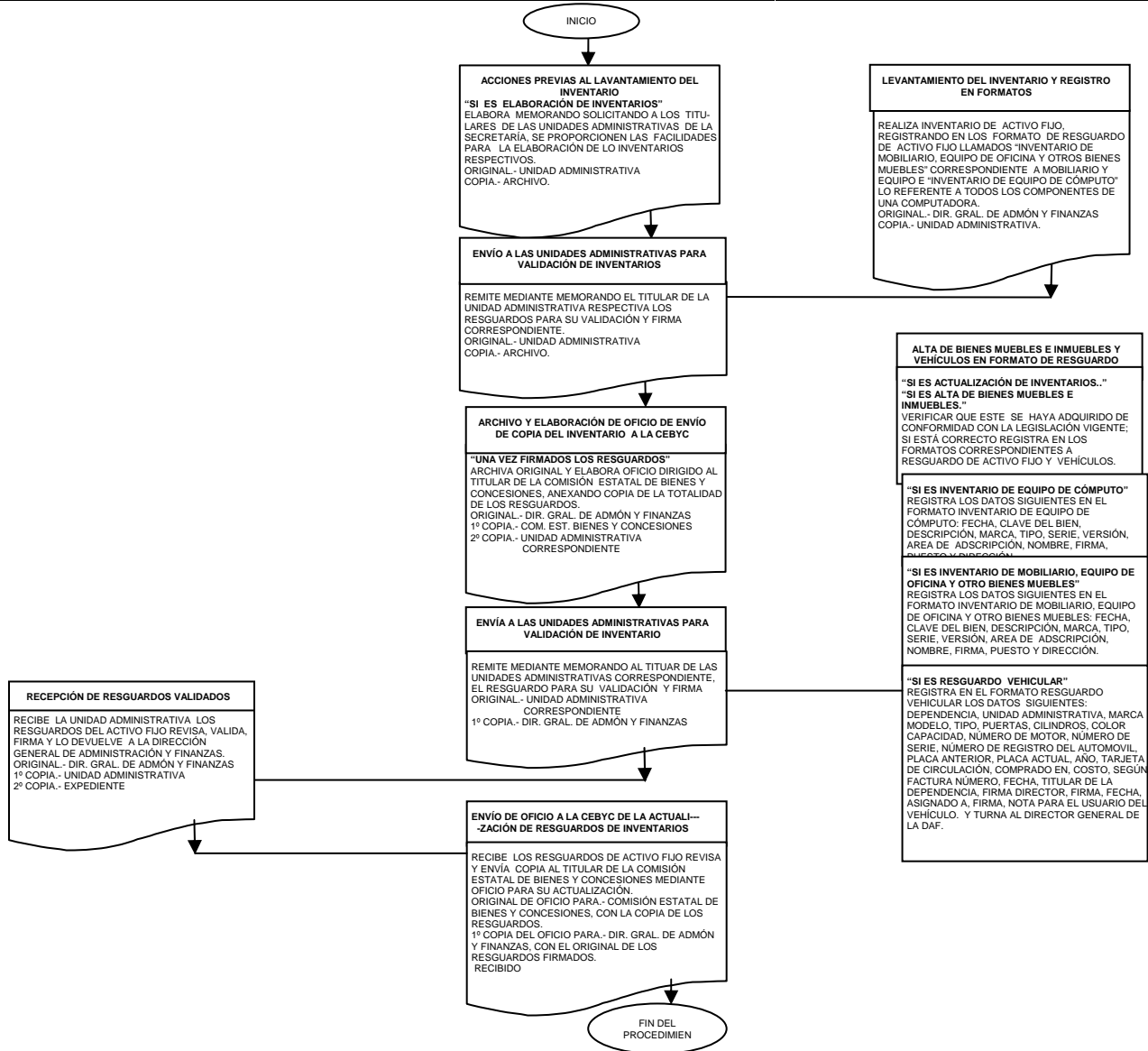
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00	

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS
---	---	-----------------------------------



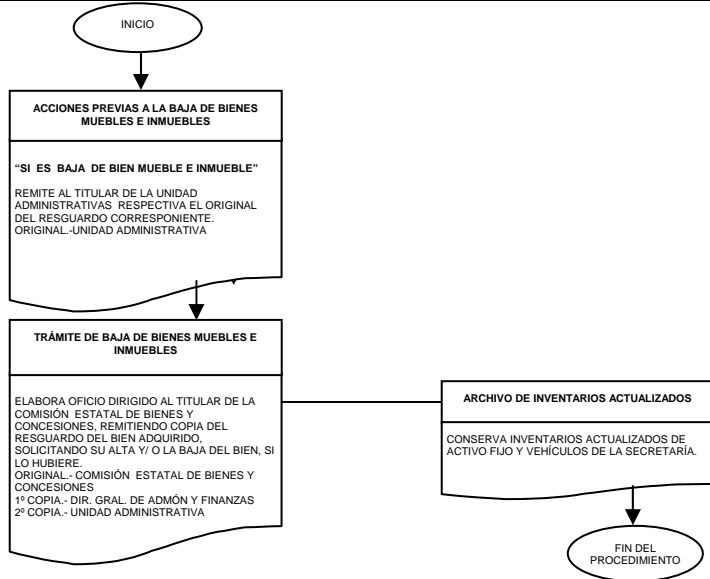
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS (EL TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES).	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-16-P04/REV.00	

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS
---	---	-----------------------------------



10-05-DAF-P04-G01/REV.00

INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES

Hoja __1__ de __1__

Dependencia : _____ SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
 Unidad Administrativa: _____ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Domicilio: _____ Bvrd. Hidalgo # 35 PRIMER PISO.

Hermosillo, Sonora, a 03 de Septiembre del 2007

CLAVE DEL BIEN	DESCRIPCION				AREA DE ADSCRIPCION	RESGUARDO A CARGO DE: NOMBRE / PUESTO	OBS.
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO	SERIE			
NOTA: ESTE ULTIMO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO CANCELA EL ANTERIOR POR ACTUALIZACION		HAGO CONSTAR QUE LOS MUEBLES ANTERIORES SE HALLAN BAJO MI RESPONSABILIDAD					
		NOMBRE: _____ PUESTO: _____ DIRECCION: _____		FIRMA _____			



**Gobierno del
Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano**
Dirección General de Administración y Finanzas

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
" RESGUARDO DE ACTIVO FIJO "**

**INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA
Y OTROS BIENES MUEBLES**

FECHA:	El día, mes y año en que se elabora el documento.
CLAVE DEL BIEN:	Se anotará la clave de identificación del bien correspondiente.
DESCRIPCION:	En forma breve, se describirá el nombre del bien en cuestión.
MARCA :	Marca del bien.
TIPO:	Tipo del bien.
SERIE:	El número de serie del bien, si lo tuviere.
AREA DE ADSCRIPCION:	Nombre del área administrativa de la Secretaría donde se ubican los bienes.
NOMBRE Y PUESTO:	Nombre y el puesto del funcionario público responsable de los bienes muebles.
NOMBRE:	Nombre del funcionario público bajo cuya responsabilidad se encuentran los bienes.
FIRMA:	Rúbrica del funcionario público.
PUESTO:	Cargo del funcionario público.
DIRECCION:	Nombre de la unidad administrativa de la Secretaría donde se ubican los bienes.

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO

Hoja 1 de 1

Dependencia : _____ SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
 Unidad Administrativa: _____ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Domicilio: _____ BLVD. HIDALGO No. 35 PRIMER PISO.

Hermosillo, Sonora, a 03 de Septiembre del 2007

CLAVE DEL BIEN	DESCRIPCION												OBS.	
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO	SERIE	VELOCIDAD	MEMORIA	DISCO D.1	CABEZAS	CILINDROS	SECTORES	SISTEMA OPERATIVO	VERSION		
			HAGO CONSTAR QUE LOS MUEBLES ANTERIORES SE HALLAN BAJO MI RESPONSABILIDAD											
			RESGUARDO A CARGO DE:											
			PUESTO:											

			AREA DE ADSCRIPCION:					DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					FIRMA	
			DIRECCION:											
			DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS											



**Gobierno del
Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano**
Dirección General de Administración y Finanzas

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
" RESGUARDO DE ACTIVO FIJO "**

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO

FECHA:	El día, mes y año en que se elabora el documento.
CLAVE DEL BIEN:	Se anotará la clave de identificación del bien correspondiente.
DESCRIPCION:	En forma breve, se describirá el nombre del bien en cuestión.
MARCA :	Marca del bien.
TIPO:	Tipo del bien.
SERIE:	El número de serie del bien, si lo tuviere.
VELOCIDAD:	Velocidad de respuesta del equipo (MHZ).
MEMORIA:	La capacidad de memoria del equipo (Mb., Gb.)
SISTEMA INTERNO:	Disco duro, cabezas y sectores.
SISTEMA OPERATIVO:	Sistema operativo que se utiliza,(WIN-95 , WIN-97, WIN-2000 y WIN-XP HOME)
VERSION:	Versión de los programas.
NOMBRE:	Nombre del funcionario público bajo cuya responsabilidad se encuentran los bienes.
FIRMA:	Rúbrica del funcionario público.
PUESTO:	Cargo del funcionario público.
DIRECCION:	Nombre de la unidad administrativa de la Secretaría donde se ubican los bienes.
AREA DE ADSCRIPCION:	Nombre del área administrativa de la Secretaría donde se ubican los bienes.

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESGUARDO VEHICULAR

DEPENDENCIA			UNIDAD ADMINISTRATIVA		
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO			DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MARCA	MODELO	TIPO	PUERTAS	CILINDROS	C O L O R
CRYSLER	2001	RAM-WAGON	4-PUERTAS	6	BLANCO
CAPACIDAD		NUMERO DE MOTOR	NUMERO DE SERIE		REG. FED. AUTOMOV.
8-PASAJEROS		HECHO EN U.S.A.	VK117271		
P L A C A		A Ñ O		NUMERO ECONOMICO	
ANTERIOR	ACTUAL	2007		02	
VTA-17-14	VUX-18-97				
COMPRADO EN:		C O S T O	S/FACT. NUMERO		FECHA
GONZALEZ R. AUTOMOTRIZ, S.A.		205,000.00	F-05780		27 03 2001
TITULAR DE LA DEPENDENCIA			F I R M A		
ING. HUMBERTO D. VALDEZ RUY SÁNCHEZ					
D I R E C T O R			F I R M A		
LIC. ANTONIO SALIDO SUAREZ					
<p>HERMOSILLO, SONORA, A 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2007</p> <p style="margin-top: 20px;">ASIGNADO A: _____</p> <p style="margin-left: 150px;">RESPONSABLE DE LA UNIDAD F I R M A</p>					
<p>NOTA PARA EL USUARIO DEL VEHICULO: EN CASO DE CAMBIO DE RESPONSABLE SIRVASE COMUNICARLO A ESTA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA PARA EL CANJE DE RESGUARDO CORRESPONDIENTE.</p>					



**Gobierno del
Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano**
Dirección General de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO " RESGUARDO DE ACTIVO FIJO "

VEHICULOS

DEPENDENCIA:	Nombre de la dependencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre de la unidad administrativa a la cual está asignado la unidad.
MARCA :	Marca de la unidad.
MODELO:	Año de la unidad.
TIPO:	Tipo de la unidad.
PUERTAS:	Cuántas puertas tiene la unidad (2, 4, etc.).
CILINDROS:	Cuántos cilindros tiene la unidad (4, 6, 8, etc.).
COLOR:	De que color esta pintada la unidad.
CAPACIDAD:	Cuántos pasajeros puede transportar (3, 5, etc.).
NUMERO DE MOTOR:	El número de fábrica del motor, si lo tuviere.
NUMERO DE SERIE:	El número de serie de fábrica de la unidad.
REGISTRO FEDERAL DE AUTOMOVILES:	El número del registro federal del vehículo.
PLACA ANTERIOR:	El número de placa con que contaba anteriormente la unidad.
PLACA ACTUAL:	El número de placa vigente de la unidad.
AÑO:	Año en que se expide.
TARJETA DE CIRCULACIÓN:	Número de folio.
COMPRADO EN:	En que agencia se compró la unidad.
COSTO:	El costo de la unidad.
SEGÚN FACTURA NUMERO:	El número de la factura con la cual se realizó la compra de la unidad
FECHA:	La fecha de compra de la unidad.
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Nombre del Secretario de Infraestructura Urbana y Ecología
FIRMA:	Firma del responsable por la Dependencia.
DIRECTOR:	Nombre del Director de la unidad administrativa responsable de la unidad.
FIRMA:	Firma del responsable por la Dirección.
FECHA:	Fecha de elaboración del resguardo
ASIGNADO A:	Nombre del conductor responsable de la unidad.
FIRMA:	Firma del conductor responsable de la unidad.
NOTA PARA EL USUARIO	Es una petición al usuario de la unidad para que en caso
DEL VEHICULO:	de haber cambio de responsable de la unidad, se comunique a esta Dirección General de Administración y Finanzas.

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 1 de 5
Proceso 06	Subproceso 17	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Lograr que todo el personal adscrito a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano cuente con un expediente personal, donde se controlen y archiven todos sus movimientos de altas, incapacidades, permisos económicos, períodos vacacionales y bajas de personal.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO
Dirección General de Administración y Finanzas
III. ALCANCE
Aplica para Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría
IV. DEFINICIONES
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano DAF : Dirección General de Administración y Finanzas DRH: Dirección General de Recursos Humanos UA : Unidades Administrativas
V. REFERENCIAS
-Reglamento Interior -Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas. -Ley 38 de ISSSTESON. -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas -Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora -Manual de organización de la Dirección General de Administración y Finanzas
VI. POLÍTICAS
-Controlar la Asistencia de los empleados de la SIDUR solicitándole a todos checar entrada y salida de su unidad de trabajo. -Solicitar al personal con 3 días de anticipación cualquier trámite que se tenga que hacer ante la Dirección General de Recursos Humanos tal como: permisos económicos de 3 ó 5 días, goce de 10 días por haber cumplido 10, 20, 28 ó 30 años de servicio.
VII. PRODUCTOS
Un expediente Unitario Personal con la información referente al empleado.
VIII. CLIENTE(S)
Las Unidades Administrativas de la SIDUR La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda
IX. INDICADORES
No. de Actualizaciones de expedientes por empleado de la SIDUR/Total de Expedientes de empleados de la SIDUR
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
10-05-DAF-P05-F01/REV.00 Lista de Asistencia.

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 2 de 5
Proceso 06	Subproceso 17	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00**

XI. ANEXOS

REGISTRO Y CONTROL DE ALTAS DE PERSONAL CP-1
10-05-DAF-P05-G01/REV.00 Diagrama de Flujo para la Elaboración de Procedimientos
Inventario de Registro de Procedimiento
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

- El Director General de Administración y Finanzas.- Entregar y reportar la información requerida por la Dirección General de Recursos Humanos tal como: cumplir con la documentación requerida para personal de nuevo ingreso, reporte de inasistencias del personal, trámite de permisos, períodos vacacionales y baja de personal.
- Los Directores Generales de las Unidades Administrativas de reportar a tiempo y en forma la información solicitada por el Director de la DAF.
- El Subdirector de Recursos Humanos de la DAF quien integra los expedientes de todo el personal de la Secretaría.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	1. Acciones anteriores a la alta de personal "Si se trata de altas de personal" 1.1 Recibe solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, correspondientes a "altas de personal" que requieren para el desarrollo de sus actividades y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio de Alta de Personal
Subdirectora de Recursos Humanos	1.2 Verifica en plantilla de personal autorizada para cada unidad administrativa si existen y están vacantes las plazas solicitadas e informa al Director de la DAF. "Si no procede alta..."	
Director General de Administración y Finanzas	1.3 Informa a la unidad administrativa con sus respectivos argumentos.	
	2. Solicitud de alta de personal ante la S. H. "Si procede alta..." 2.1 Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, firmado por el titular de la Secretaría, solicitando alta de personal. Original.- Secretaría de Hacienda. 1ª Copia.- Dir. Gral. de Recursos Humanos. 2ª Copia.- Dir. Gral. de Administración y Finanzas.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 3 de 5
Proceso 06	Subproceso 17	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirectora de Recursos Humanos	<p>3ª Copia.- Minutario. 4ª Copia.- Expediente.</p> <p>3. Acciones posteriores a la autorización de alta por la S. H. "Una vez autorizada alta por la Secretaría de Hacienda..."</p> <p>3.1 Informa a la unidad administrativa y solicita a la persona (nuevo empleado) la documentación respectiva para enviarla mediante oficio a la DRH con copia para la DAF y abre expediente.</p>	Oficio de envío de documentos y Abre Expediente
Director General de Administración y Finanzas	<p>4. Recepción de renuncia del personal "Si es baja de personal..."</p> <p>4.1 Recibe renuncia del personal y revisa fecha de término de labores.</p>	
Subdirectora de Recursos Humanos	<p>5. Trámite de Solicitud de renuncia del personal ante la S. H.</p> <p>5.1 Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda del Estado, firmado por el titular de la Secretaría solicitando baja de personal. Original.- Secretaría de Hacienda. 1ª Copia.- Dirección General de Recursos Humanos. 2ª Copia.- Dirección General de Administración y Finanzas. 3ª Copia.- Unidad Administrativa solicitante. 4ª Copia.- Minutario.</p>	Oficio de Baja de Personal
Subdirectora de Recursos Humanos	<p>6. Verificación de fecha de renuncia.</p> <p>6.1 Verifica que su remuneración sea acorde a fecha de renuncia.</p>	
Director General de Administración y Finanzas	<p>7. Registro y control de asistencia de personal "Si se trata de Registro y Control de Asistencia"</p> <p>7.1 Instala un Sistema de checado electrónico llamado Hand Punch, a fin de que quede consignada la hora de entrada y salida del personal que labora en la SIDUR</p>	

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 4 de 5
Proceso 06	Subproceso 17	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirectora de Recursos Humanos	<p>8. Elaboración de informe de control de asistencias "Quincenalmente..."</p> <p>8.1 Recoge la información que se almacenó en el Sistema del reloj chocador y analiza retardos e inasistencias, de cada uno de los empleados para elaborar Informe de Control de Asistencia del personal de la Secretaría.</p>	
Subdirectora de Recursos Humanos	<p>9. Solicitud de justificación de inasistencias</p> <p>9.1 Elabora relación de personal que tuvo retardos e inasistencias y la envía mediante memorando a las unidades administrativas, solicitando la justificación correspondiente si la hubiere. Original.- Unidades Administrativas. Copia.- Archivo</p>	Memorando a las U.A. de solicitud de justificación de inasistencias del personal
Director General de Administración y Finanzas	<p>10. Recepción de justificaciones de inasistencias</p> <p>10.1 Recibe memorando con la justificación por unidad administrativa y turna a la Subdirección de Recursos Humanos</p>	
Subdirectora de Recursos Humanos	<p>11. Elaboración de reporte y oficio de inasistencias</p> <p>11.1 Elabora reporte de incidencias del personal y oficio respectivo ante la Dirección General de Recursos Humanos y turna al Director General de Administración y Finanzas para su firma correspondiente.</p>	Oficio de reporte de Inasistencia
Director General de Administración y Finanzas	<p>12. Envío de reporte de inasistencias a la D.R.H.</p> <p>12.1 Firma y remite el oficio a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Hacienda. Original.- Dirección General de Recursos Humanos Copia.- Archivo.</p>	
	<p>13. Recepción de nómina "Si se trata de pago de nómina"</p> <p>13.1 Recibe de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría la nómina, cuenta y recoge los talones de</p>	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 5 de 5
Proceso 06	Subproceso 17	Fecha de elaboración: 26/09/07
Unidad Administrativa 05 DAF	Procedimiento P05	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	cheque para su entrega y firma de recepción correspondiente, previa entrega de la nómina firmada de la quincena anterior.	Nómina de pago de personal con talón de cheque
	14. Devolución de talones de cheque	
	14.1 Elabora oficio a la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría de la Secretaría de Hacienda para la devolución de los talones de cheque. Original.- Dir. Gral. de Control de Fondos y Pagaduría. 1ª Copia.- Dirección General de Recursos Humanos. 2ª Copia.- Archivo y expediente.	Oficio de devolución de talones de cheques
	15. Pago de Nómina con cheque.	
Director General de Administración y Finanzas	15.1 "Si se trata de pago de nómina con cheque" Recibe de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría la nómina, cuenta y recoge los cheques, para su entrega y firma de recepción correspondiente, previa entrega de la nómina firmada de la quincena anterior.	Nómina de pago de personal con cheque
	16. Devolución de talones de cheque a la Tesorería del Estado de personal dado de baja.	
	16.1 "Si se da el caso de una persona que aparece en nómina y fue dada de baja..." Elabora oficio a la Tesorería del Estado de Sonora para la devolución del cheque ó talón de cheque.	Oficio de devolución de cheque o talón de cheque
	17. Archivo de Nóminas	
	17.1 Archiva copia de Nómina. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Nora Fimbres Burgos
Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. J. Ernesto Danzos Palomino
Director de Recursos Financieros

Lic. Antonio Salido Suárez
Director General de Administración y Finanzas
06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 26/09/07

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Oficio de Alta de Personal	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	Oficio de envío de documentos y Abre Expediente	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3	Documento de Renuncia Personal	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Oficio de Baja de Personal	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	Memorando a las U.A. de solicitud de justificación de inasistencias del personal	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6	Oficio de reporte de Inasistencia	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
7	Nómina de pago de personal con talón de cheque	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8	Oficio de devolución de cheque o talón de cheque.	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	Nómina de pago de personal con cheque	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10	Oficio de devolución de cheque o talón de cheque.	ARCHIVO EN PAPEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40 AÑO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

06-SIP-P01-F03/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL		HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00		FECHA DE VERIFICACIÓN:	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron solicitudes de requerimientos de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
2	Se verificó en plantilla de personal autorizada si existen plazas vacantes e informó a la U.A. solicitante.		
3	Se elaboraron los Oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, firmado por el titular de la Secretaría, solicitando alta de personal.		
4	Se recibieron las renunciaciones del personal y se revisó fecha de término de labores para elaborar el recibo de pago correspondiente		
5	Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda del Estado, firmado por el titular de la Secretaría solicitando baja de personal.		
6	Se elaboró quincenalmente Informe de Control de Asistencia del personal de la Secretaría		
7	Se elaboró Memorando solicitando a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la justificación de la inasistencia de sus empleados.		
8	Se elaboró el oficio de incidencias del personal de la SIDUR ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Sría de Hacienda.		
9	Se recibió oficio con la asignación de la institución bancaria donde deberán retirar los empleados su sueldo, por medio de una tarjeta de uso electrónico.		
10	Previa entrega de la nómina firmada de la quincena anterior, recibe nómina se cuentan y recogen los talones de cheque para su entrega y firma de recepción.		
11	Se devolvieron de los talones de cheque mediante oficio a la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría		
12	Se recibieron los cheques de la nómina quincenal.		
13	Se devolvieron los cheques mediante oficio a la Tesorería del Estado de Sonora para su cancelación.		

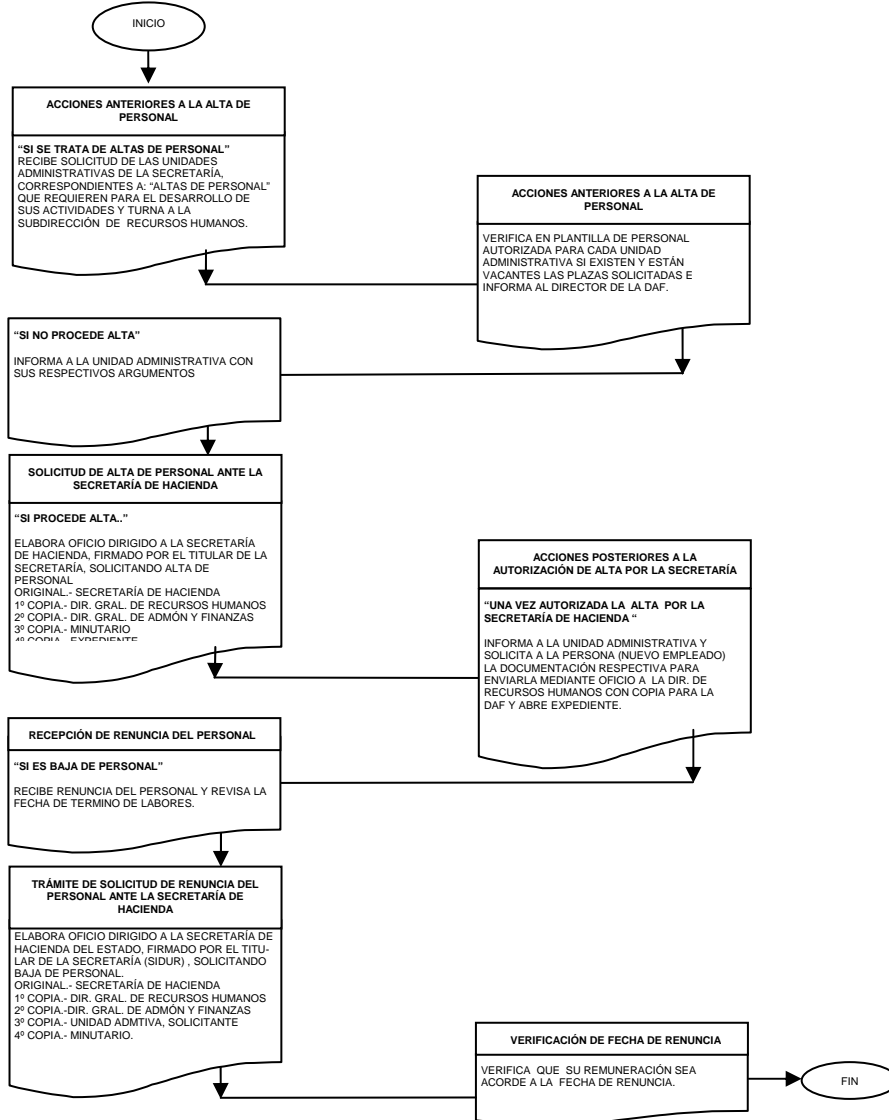
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
---	----------------------------------	-----------------------------------



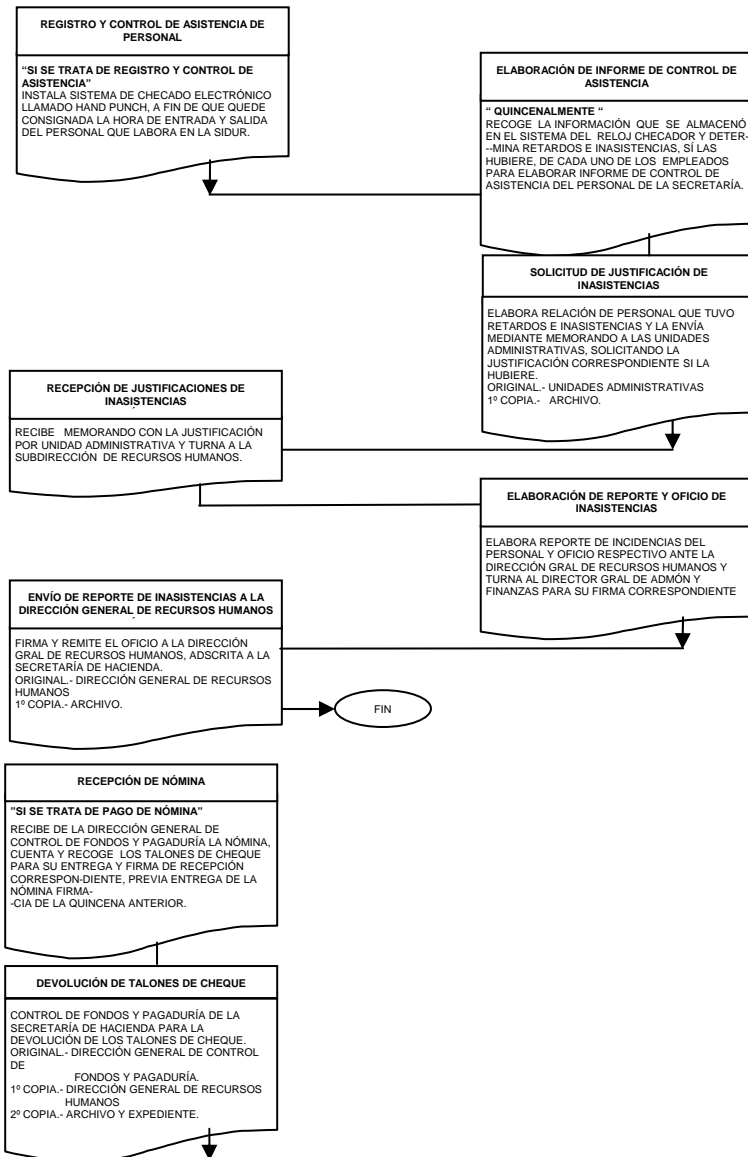
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
---	----------------------------------	-----------------------------------



10-05-DAF-P05-G01/REV.00

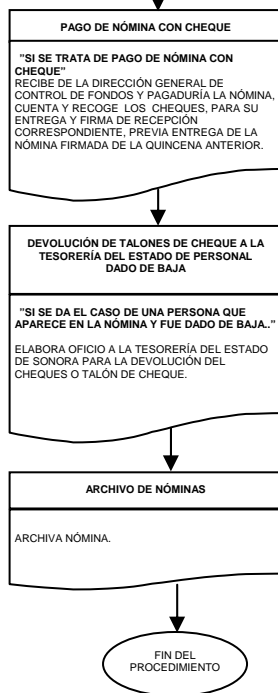
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 26/09/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-06/05DAF-17-P05/REV.00	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
---	----------------------------------	----------------------------------



10-05-DAF-P05-G01/REV.0

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
LISTA DE ASISTENCIA**

FECHA	HORA	EQUIPO	CODIGO	EMPLEADO	E/S
16/03/2007	08:09:02	1	7	4	10000000
16/03/2007	15:02:38	1	7	4	30000000
16/03/2007	08:11:02	1	7	6	10000000
16/03/2007	15:01:54	1	7	6	30000000
16/03/2007	08:07:40	1	7	9	10000000
16/03/2007	13:31:28	1	7	9	30000000
16/03/2007	08:14:10	1	7	10	10000000
16/03/2007	15:00:44	1	7	10	30000000
16/03/2007	07:23:54	1	7	12	10000000
16/03/2007	15:10:06	1	7	12	30000000
16/03/2007	08:13:44	1	7	13	10000000
16/03/2007	13:04:46	1	7	13	30000000
16/03/2007	07:08:34	1	7	14	10000000
16/03/2007	13:04:54	1	7	14	30000000
16/03/2007	07:24:32	1	7	15	10000000
16/03/2007	15:07:38	1	7	15	30000000
16/03/2007	07:32:18	1	7	16	10000000
16/03/2007	15:09:04	1	7	16	30000000
16/03/2007	08:06:50	1	7	19	10000000
16/03/2007	15:01:36	1	7	19	30000000
16/03/2007	08:12:58	1	7	22	10000000
16/03/2007	15:03:24	1	7	22	30000000
16/03/2007	08:06:08	1	7	24	10000000
16/03/2007	15:05:38	1	7	24	30000000
16/03/2007	07:54:10	1	7	26	10000000
16/03/2007	15:01:06	1	7	26	30000000
16/03/2007	08:08:12	1	7	27	10000000
16/03/2007	15:04:06	1	7	27	30000000
16/03/2007	08:13:04	1	7	28	10000000
16/03/2007	15:02:08	1	7	28	30000000
16/03/2007	07:36:44	1	7	33	10000000
16/03/2007	15:00:26	1	7	33	30000000
16/03/2007	08:09:06	1	7	34	10000000
16/03/2007	15:05:04	1	7	34	30000000
16/03/2007	07:47:06	1	7	35	10000000
16/03/2007	15:05:26	1	7	35	30000000
16/03/2007	08:17:46	1	7	37	10000000
16/03/2007	15:01:44	1	7	37	30000000
16/03/2007	07:37:02	1	7	42	10000000
16/03/2007	15:11:16	1	7	42	30000000
16/03/2007	07:46:40	1	7	46	10000000
16/03/2007	15:00:54	1	7	46	30000000
16/03/2007	08:22:20	1	7	48	10000000
16/03/2007	15:09:48	1	7	48	30000000
16/03/2007	07:39:48	1	7	49	10000000
16/03/2007	15:10:00	1	7	49	30000000

10-05-DAF-P05-F01/REV.00



**Gobierno del
Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano**
Dirección General de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO PARA EL CHECADO EN EL SISTEMA " HANDPUNCH 1000 "

NUMERO DE EMPLEADO:	Número asignado por la Dirección General de Administración y Finanzas para identificarse ante el Sistema.
SISTEMA:	El Sistema lo identifica y pide si es entrada o salida.
ENTRADA O SALIDA:	Número 1 si es entrada número 2 si es salida
QUINCENA:	El sistema handpunch 1000 proporciona el reporte cada quincena de las asistencias del personal que laboró en esta Secretaría.
TARDE:	El Sistema Handpunch 1000 tiene para marcar con el número 3 si el personal regresa por la tarde.

VI.- BIBLIOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, Boletín Oficial Número 49, sección I, del 18 de Junio del 2007.

- ❖ GUÍA TÉCNICA - 2007 PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

- ❖ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Autorizado con el Oficio No. S-0955/2007, del 04 de Julio del 2007.