

DIRECCION ADMINISTRATIVA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo de manera eficiente la administración del Centro integrando los informes trimestrales para dar cumplimiento a las disposiciones legales

II. ALCANCE

A todas las unidades administrativas y operativas del Centro Estatal de Trasplantes

III. DEFINICIONES

Unidad Administrativa: Las descritas en el Art. 28 Fracc. I-XVIII DEL Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes

SSP: Secretaría de Salud Pública.

Centro: Centro Estatal de Trasplantes

Junta de Gobierno: Integrantes del Consejo del Centro

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015

Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes

Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes

Guía para la elaboración de los Informes Trimestrales de Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal

Guía para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal

Formatos de la Secretaría de Hacienda:

EVTOP-01 Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos de Organismos de la Administración Pública Estatal.

EVTOP-02 Analítico de Recursos Ejercidos para Partida Estatal.

EVTOP-03

EVTOP-04

Formato para el registro de avance de metas bimestral y anual

V. POLÍTICAS

1. Los informes anual y trimestral para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal se elaborarán en el período dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Sonora.

2. La Secretaría de Hacienda a través de la Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes proporcionará la metodología y los formatos con sus instructivos de llenado, así como la asesoría necesaria sobre lineamientos y captura de la información en los mismos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

VII. ANEXOS

89-DGA-P04-G01/REV.01 Diagrama de Flujo para la Elaboración de los Informes Trimestrales

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de Lineamientos	
Director General del Centro	1.1 Recibe de la Secretaria de Hacienda Oficio con Instructivo y calendario de entrega de informes Trimestrales y e Cuenta Pública Anual y turna para seguimiento.	Oficio de solicitud de informes trimestrales y Cuenta Pública.
Director Administrativo	1.2 Recibe Oficio con Instructivo y calendario de entrega de informes Trimestrales y de Cuenta Pública Anual, revisa y da seguimiento.	
	2. Integración de Evaluación Programática y envío de la misma a la Secretaría de Hacienda	
Director Administrativo	2.1 Integra la información en formato de la Secretaria de Hacienda.	
	2.2 Requisita los formatos relativos a la Evaluación de la Programación de Metas	
	2.3 Concluye la integración de la Información Programática Trimestral o Anual, según corresponda.	
	2.4 Turna a la Dirección General para su análisis y revisión.	
	“Una vez que tiene el Vo. Bo.”	
	2.5 Elabora Oficio de envío para el Secretario de Hacienda	
	2.6 Recaba firmas del Director General del Centro	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	“Una vez firmado por el Director General del Centro”	
	2.7 Envía oficio a la Secretaría de Hacienda y recaba acuse en copia de oficio y archiva.	Copia de Oficio y de Informe trimestral o anual
	Fin de Procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Revisó:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Aprobó:

Dr. Guillermo Rodríguez
Carrizosa
Dir. Gral. del Centro Estatal de
Trasplantes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de elaboración: MARZO 2011

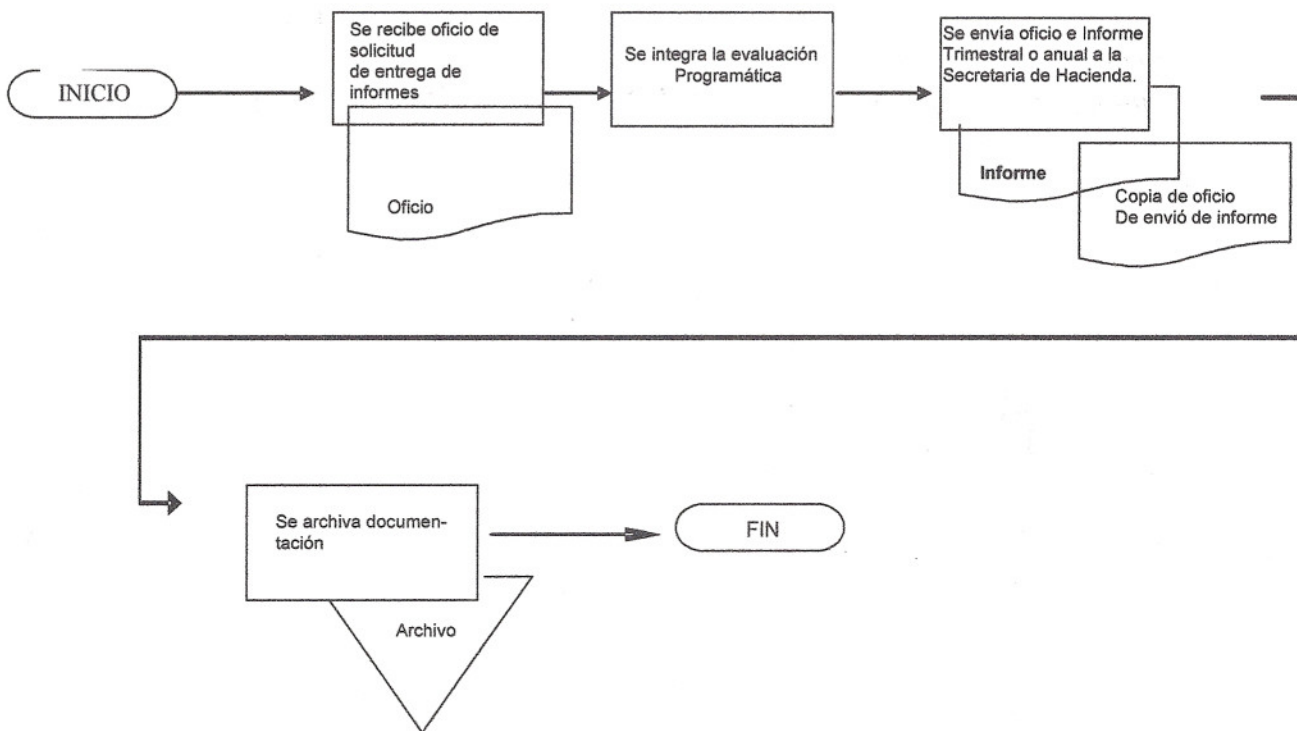
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio con solicitud de entrega de Informes Trimestrales y de Cuenta Pública Anual	Dirección Administrativa	papel	3 años	Dirección Administrativa
2	Informe Trimestral o Anual	Dirección Administrativa	papel	3 años	Dirección Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Centro Estatal de Trasplantes	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: MARZO 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01



89-DGA-P04-G01/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió a tiempo oficio de solicitud de Informes Trimestrales o Anual por la Secretaria de Hacienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Se envió en tiempo solicitado por la Secretaria de Hacienda los Informes Trimestrales o Anuales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Se envió el oficio de envío de los informes trimestrales o anual a la Secretaría de Hacienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Se archiva copia de oficio y copia de informe una vez sellado de recibido por la Secretaria de Hacienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P05/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Llevar a cabo de manera eficiente y eficaz la administración del Centro, elaborando los Estados Financieros correspondientes.		
II. ALCANCE		
A todas las unidades administrativas y operativas del Centro Estatal de Trasplantes		
III. DEFINICIONES		
SSP: Secretaría de Salud Pública Centro: Centro Estatal de Trasplantes Junta de Gobierno: Integrantes del Consejo del Centro		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes Programa Contpaq.		
V. POLÍTICAS		
1. La Dirección Administrativa elaborará los estados financieros a través del Programa Contpaq de Contabilidad.		
2. La Dirección Administrativa realizará mensualmente los Estados Financieros del Centro.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica		
VII. ANEXOS		
89-DGA-P05-G02/REV.01 Diagrama de flujo para la realización de Estados Financieros del Centro.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Concentración de Información	
Director Administrativo	1.1 Concentra la información contable para la captura en el Programa de Contabilidad (contpaq)	
	1.2 Captura las facturas del mes.	Facturas (en forma electrónica)
	1.3 Captura los ingresos del Centro.	Depósito de los Ingresos
	1.4 Captura los egresos del Centro.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P05/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. Impresión y Envío de Estados Financieros	
Director Administrativo.	2.1 Imprime el Balance General mensual del Centro a través del Contpaq.	
	2.2 Imprime el Estado de Resultados del centro mensual.	
	2.3 Firma el Balance General y Estados de Resultados y recaba firma del Director General.	
	“Una vez firmados elabora oficio de envío a la Subsecretaria de Administración de a S.S.P.”	
	2.4 Envía los Estados Financieros por oficio a la Subsecretaría de Administración de la S.S.P. recabando acuse de recibido en copia de oficio y archiva oficio y estados financieros.	Copia de Oficio de envío de estados financieros. Estados Financieros firmados
	Fin de Procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Revisó:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Aprobó:

Dr. Guillermo Rodríguez
Carrizosa
Dir. Gral. del Centro Estatal de
Trasplantes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P05/REV.01	Fecha de elaboración: MARZO 2011

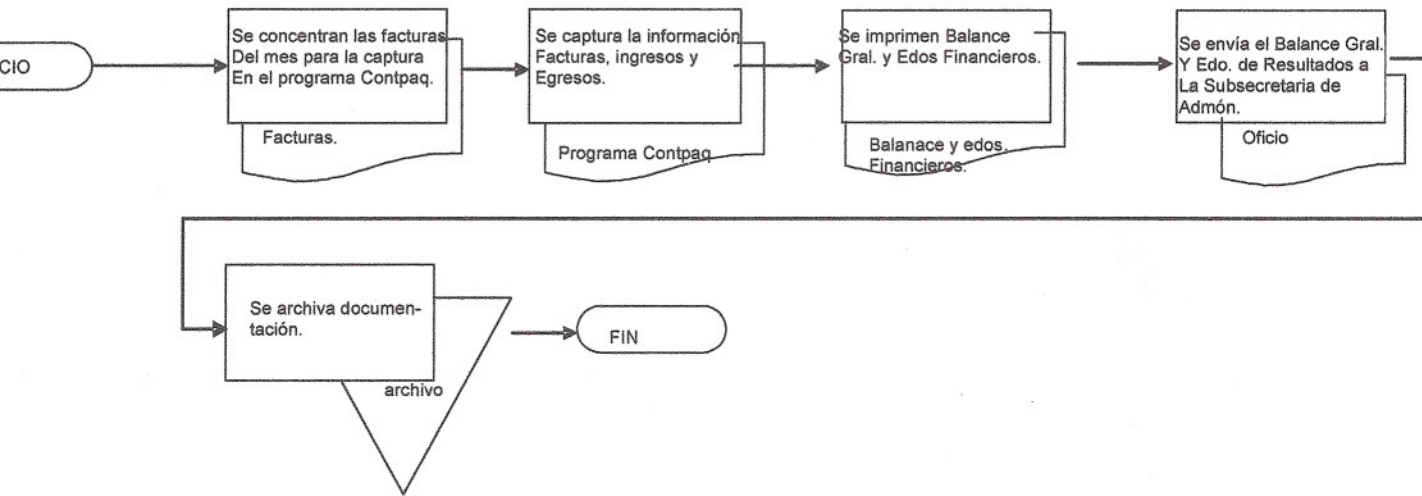
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Facturas (en forma electrónica)	Dirección Administrativa	papel	12 años	Dirección Administrativa.
2	Estado Financieros Firmados	Dirección Administrativa	Electrónico y/o Papel	12 años	Dirección Administrativa
3	Copia de Oficio de envío de Estados Financieros	Dirección Administrativa	Electrónico y/o Papel	12 años	Dirección Administrativa.
4	Depósito de Ingresos	Dirección Administrativa	Papel	12 años	Dirección Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Centro Estatal de Trasplantes	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: MARZO 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P05/REV.01



89-DGA-P05-G02/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 89-DGA-P05/REV.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se concentraron las facturas para su captura del mes?			
2	Se capturó la información del mes en el Programa Contpaq?			
3	Se imprimieron el Balance Gral. y el Edo. de Resultados?			
4	Se enviaron el Balance Gral. y Edo. de Resultados a la Subsecretaría de Admón. Para su conocimiento?			
5	Se archivo la documentación enviada?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

CAPÍTULO V

BIBLIOGRAFÍA

V. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General. 2010. (DA-05-05)