



SCG

# Manual de Procedimientos

Dirección General

*agosto 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General

## Elaboró

Germán Tapia Miranda/Director General  
de Sistema de parques Industriales de  
Sonora

## Presentó

Moisés Gómez Reyna/Secretario de  
Economía

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
S-1660-2015 de fecha 17/08/2015".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

# Introducción

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 en el Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.

Comprende la red de procesos de sus unidades administrativas, la lista maestra de documentos, así como la descripción los procedimientos desarrollados en este Organismo para garantizar calidad y eficiencia en su operación.

De igual forma, el presente Manual contiene el objetivo, las normas y políticas internas de operación, así como sus diagramas de flujo; los formatos utilizados en su ejecución y su respectivo instructivo de llenado.

Es importante señalar que este documento habrá de ser actualizado en la medida en que se presenten requerimientos de modificación en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya de manera directa en la operatividad del mismo

## **Objetivo del Manual**

El objeto del presente Manual de Procedimientos es el de servir como una guía práctica que permita dar a conocer con exactitud y precisión el funcionamiento y operación de la del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.

Además proporciona a los funcionarios y empleados del Organismo una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



# RED DE PROCESOS

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

Fecha de Elaboración	Hojas
18/12/2012	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
75-SPI-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.11	D	1	01	Atención a inversionistas	Operativo	Director General	Informes sobre las atenciones otorgadas	No. de atenciones otorgadas	01	Atención a asuntos turnados	Respuesta informativa	No. de solicitudes atendidas	Secretario de Economía Dependencias y Entidades Estatales y Federales Inversionistas
1.11	D	1	01	Atención a inversionistas	Operativo	Director General	Informes sobre las atenciones otorgadas	No. de atenciones otorgadas	02	Promoción y venta de inmuebles del organismo	Contrato de compraventa	No. de contratos realizados	Secretario de Economía Dependencias y Entidades Estatales y Federales Inversionistas
4.1	D	3	02	Administración de los recursos	De Soporte	Subdirección Administrativa	Informes	No. de informes elaborados	03	Integración de Presupuesto Anual del Organismo	Respuesta Informativa de parte del Organismo	Informes mensual del Organismo y resultados obtenidos en base a metas	Dependencia y Entidades Federales y Estatales, Público en general
4.1	D	3	02	Administración de los recursos	De Soporte	Subdirección Administrativa	Informes	No. de informes elaborados	04	Gestión de Recursos de Participación Estatal	Respuesta Informativa por parte del Organismo en portales web del mismo	Actualización de la información en portales web del Organismo	Dependencia y Entidades Federales y Estatales, público en general
4.1	D	3	02	Administración de los recursos	De Soporte	Subdirección Administrativa	Informes	No. de informes elaborados	05	Pago de Viáticos	Respuesta Informativa de parte del Organismo	Actualización de la información en portales web del Organismo	Dependencia y Entidades Estatales y Federales, Público en general

4.1	D	3	02	Administración de los recursos	De Soporte	Subdirección Administrativa	Informes	No. de informes elaborados	06	Adquisición y Control de Recursos Materiales	Informes mensuales de Suministro de recursos materiales	No. de Informes de suministro de recursos elaborados	Dependencia y Entidades Estatales y Federales, Público en general
-----	---	---	----	--------------------------------	------------	-----------------------------	----------	----------------------------	----	--	---	--	---

Catálogo de Macroprocesos	
1	Infraestructura
2	Promoción
3	Administración

Catálogo de Facultades	
D	Desarrollo Economico
A	Turismo

Elaboró	Revisó	Validó
Ana Lilian Bujanda Nuñez/Jefe de Departamento Administrativo	Germán Tapia Miranda/Director General de Sistema de parques Industriales de Sonora	Moisés Gómez Reyna/Secretario de Economía



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a asuntos turnados	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-SPI-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 27/11/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Dar atención y respuesta oportuna a las solicitudes recibidas en el Sistema de Parques Industriales de Sonora	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Asuntos de la competencia del SPIS	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<p>SPIS: Sistema de Parques Industriales de Sonora O.P.D.E.  DGE: Dirección General  Solicitudes: Documentos, escritos, correos electrónicos registrados por la Dirección General para su atención.  Asuntos Turnados: Solicitudes de diferentes Dependencias y Entidades de Gobierno registradas por la Dirección General para su atención</p>	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<p>Decreto de creación del SPIS.  Reglamento Interior del SPIS.  Manual de Organización del SPIS.  Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.</p>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<p>1. Cumplir con los plazos de atención que marcan las leyes o fijen autoridades respectivas, en el caso específico.  2. Dar tratamiento oportuno a las solicitudes recibidas de la ciudadanía</p>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
75-SAD-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción y clasificación de las solicitudes y asuntos turnados	
1.1		Recibe documentación, sellando con fecha de recepción.	Libro de registros de control de correspondencia
1.2		Clasifica la documentación por prioridad, separando los asuntos para revisión del Director General	
1.3		Entrega documentación al Director General para su conocimiento y comentarios	
2	Director General	Revisión y Análisis de Solicitudes y Asuntos Recibidos	
2.1		Revisa y analiza la correspondencia indicando la Unidad Administrativa que la atenderá, con las indicaciones y observaciones pertinentes.	
2.2		Captura las solicitudes y asuntos en el sistema de datos de seguimiento de asuntos	Sistema de Seguimiento de Solicitudes y Asuntos Turnados
3		Análisis y elaboración de Respuesta	
3.1		Revisa y formula respuesta.	
4		Entrega de Respuesta a la Solicitud o Asunto Turnado	
4.1		Revisa y firma el documento de respuesta y envía al solicitante por medio de oficio o correo electrónico.	Documento de Respuesta (Oficio o email)
4.2		Registro de información generada	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Ana Lilian Bujanda Nuñez/Jefe  
 de Departamento Administrativo

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Germán Tapia Miranda /  
 Director General

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Moisés Gómez Reyna /  
 Secretario de Economía

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a asuntos turnados</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>75-SPI-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/11/2013 09:48:49a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Libro de registro de control de correspondencia	Coordinador Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Área de Recepción	Archivo General
02	Sistema de Seguimiento de Solicitudes y Asuntos Turnados	Dirección General	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General	Archivo General
03	Documento de Respuesta	Dirección General	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General	Archivo General

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a asuntos turnados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 75-SPI-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se registro el asunto en el Libro de Registro de Control de Correspondencia del área de recepción			
2	Se turno en tiempo y forma al área de la Dirección General			
3	Se asigno Unidad Administrativa para atender el asunto turnado para su pronta respuesta			
4	Se entrego al solicitante la respuesta de su petición			
5	Se registro en el sistema de seguimiento la atención a la solicitud o asunto turnado			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y venta de inmuebles del organismo	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-SPI-P02/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 27/11/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Fomentar la inversión en infraestructura en los parques industriales del Organismo, promoviendo un desarrollo equilibrado para las regiones donde se encuentran, llevándoles inversiones generadoras de más y mejores empleos.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Impulsar el desarrollo económico a través de Parques Industriales en el Estado de Sonora.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
SPIS: Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. DGE: Dirección General. Inmuebles: Lotes disponibles propiedad del SPIS ubicados en los parques industriales de Caborca, Cananea, Empalme y Navojoa, Sonora	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Decreto de creación del SPIS. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Reglamento Interior del SPIS. Manual de Organización del SPIS. Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos	
<b>V.- POLITICAS</b>	
1. Presentar la idea o proyecto específico de inversión, y/o ser una empresa ya establecida que requiera ampliarse, o reubicarse en un Parque Industrial. 2. Los destinos y usos de los inmuebles deberán apegarse a los programas de Desarrollo Municipales. 3. Proporcionar los datos generales sobre la empresa y/o proyecto	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
75-SAD-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director General	Promoción de Inmuebles	
1.1		Elabora material informativo y promocional sobre los inmuebles, sus características, costos y formas de pago	
1.2		Promueve información a través de distintos canales: Organismos Empresariales, Departamentos de Desarrollo Económico Municipal, Internet, Agentes Inmobiliarios, Ferias, Convenciones, Expos y otros eventos	
1.3		Da seguimiento a inversionistas interesados y clientes potenciales y registra avance en el programa de seguimiento	Programa de Seguimiento
2	Director General	Venta de Inmuebles	
2.1		Recibe y analiza el proyecto de Inversión	
2.2		Recibe los documentos oficiales de las personas físicas o morales con las que se formalizará la operación de compra-venta	
2.3		Celebra contrato de compra-venta	Contrato Privado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Ana Lilian Bujanda Nuñez/Jefe  
 de Departamento Administrativo

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Germán Tapia Miranda /  
 Director General

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Moisés Gómez Reyna /  
 Secretario de Economía

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Promoción y venta de inmuebles del organismo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>75-SPI-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/11/2013 09:49:41a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Programa de Seguimiento	Director General	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección General	Archivo general
02	Contrato privado	Director General	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección General	Archivo general

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y venta de inmuebles del organismo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 75-SPI-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró el material informativo y promocional			
2	Se promociono la información de los inmuebles del Organismo a través de distintos canales			
3	Se dio seguimiento a los inversionistas interesados y clientes potenciales			
4	Se registro el avance en el programa de seguimiento			
5	Se revisó y analizó el proyecto de inversión			
6	Se recibieron los documentos de identificación del inversionista			
7	Se firmó el contrato de compra-venta			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración de Presupuesto Anual del Organismo	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-SPI-P03/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 26/11/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Dar soporte económico y/o financiero al POA (metas y objetivos) del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Unidades Administrativas del Sistema de Parques Industriales de Sonora, OPDE	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
SPI: Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. USA: Unidad Subdirección Administrativa y Contable POA: Programa Operativo Anual Anteproyecto: Proyecto de Presupuesto sin Autorización	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Reglamento Interior del Sistema de Parques Industriales de Sonora, OPDE Manual de Organización del Sistema Anteproyecto de Presupuesto	
<b>V.- POLITICAS</b>	
1. Integrar el programa de inversión y gastos de las unidades administrativas de la entidad. 2. Cumplir el Organismo con las disposiciones y estrategias de desarrollo de la Dirección 3. Cumplir con la normatividad correspondiente, impuesta por el Gobierno del Estado de Sonora	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
75-SAD-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe de Departamento Administrativo	Integración del Anteproyecto del POA	
1.1		Solicita el programa de inversión y gastos a las unidades de la entidad	
1.2		Evalúa conjuntamente con las Unidades Administrativas y el Director General del Organismo, el Ejercicio, el ejercicio fiscal anterior y la proyección futura del mismo.	
1.3		Elabora Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Gasto Corriente y Gasto de Inversión, así como los costos para cada acción y meta por capítulo y partida presupuestal	
1.4		Elabora y entrega documento final del Presupuesto al Director General del SPI para su revisión y firma.	
2	Director General	2.- Envío de Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Economía y Secretaría de Hacienda	
2.1		Revisa y firma presupuesto.	
2.2		Envía presupuesto firmado a la Dirección General de Control y Seguimiento de la Secretaría de Economía para su integración al presupuesto de la Secretaría	
2.3		La Secretaría de Economía envía copia de la autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda	Copia de Oficio de Presupuesto Autorizado
3		Recepción del Presupuesto Autorizado a la Secretaría de Economía y Hacienda	
3	Jefe de Departamento Administrativo	3.1.- Realiza las modificaciones a las metas y acciones a realizar conjuntamente con las Unidades Administrativas, si el Presupuesto solicitado no se aprobará	POA Anual
3.2	Director General	Revisa y autoriza metas y acciones a realizar con presupuesto	
4		Fin de Procedimiento	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
Ana Lilian Bujanda Nuñez/ Jefe de departamento

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Germán Tapia Miranda / Director General

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Moisés Gómez Reyna / Secretario de Economía

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Integración de Presupuesto Anual del Organismo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>75-SPI-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 26/11/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anteproyecto	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
2	Oficio de envío de anteproyecto	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
3	Presupuesto Autorizado	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
4	POA Anual	Director General	Electrónico y/o Papel	10 años	Dirección General	

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Presupuesto Anual del Organismo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 75-SPI-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se solicita el programa de inversión y gastos a las Unidades Administrativas del Organismo			
2	Se evalúa conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Entidad metas y proyectos (POA), con sus respectivos costos			
3	Se elabora Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Gasto corriente y Gasto de Inversión, lo mismo que los costos para cada acción y meta por capítulo y partida presupuestal.			
4	Se elabora y entrega documento final al Director General del Sistema de Parques Industriales de Sonora, para su revisión y firma			
5	Se envía y entrega a la Dirección General de Control y Seguimiento de la Secretaria de Economía para su integración al presupuesto de la Secretaria y espera notificación de autorización y modificaciones			
6	Se entrega POA modificado a la Secretaria de Hacienda			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión de Recursos de Participación Estatal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	75-SPI-P04/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 26/11/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Lograr la obtención de recursos financieros, para hacer frente a los compromisos de inversión y gasto operativo del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Unidades Administrativas del Sistema de Parques Industriales de Sonora , OPDE		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SPI: Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. UAC: Unidad Administrativa y Contable		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Decreto donde se aprueba el presupuesto anual de la Dependencia Reglamento Interior del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. Manual de Organización del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.		
<b>V.- POLITICAS</b>		
1.- Se solicitan los recursos dentro de los primero 5 días del mes apegado al presupuesto aprobado por la Secretaría de Hacienda		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
75-SAD-P02-A02/Rev.00	Diagrama de Flujo	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Jefe de Departamento	Elaboración de Documentación	
1.1		Realiza mensualmente oficio dirigido a la Secretaría de Economía solicitando el trámite del recurso ante la Secretaría de Hacienda, adjuntando solicitud y recibo de pago	Oficio desolicitud de trámite, solicitud y Recibo de pago
1.2		Entrega al Director General para su autorización y firma	
2	Director General	Autorización y Firma de Documentación	
2.1		Revisa y firma, Oficio, Solicitud y Recibo de Pago y turna	
2.2	Jefe Administrativo	Recibe la solicitud y recibo firmados por el Director General	
3		Solicitud de trámite de firmas de Orden de Pago	
3.1		Envía la solicitud a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de la Secretaría de Economía quienes emiten Orden de PAGO, recaban firmas y envían a la Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Egresos)	
4		Recepción de Recursos	
4.1		Recibe cheque por parte de la Secretaria de Economía	
4.2		Deposita Cheque	Ficha de depósito bancario
4.3		Realiza asientos contables correspondientes	Póliza de Diario
5		Fin de procedimiento	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Ana Lilian Bujanda Nuñez/Jefe  
 de Departamento Administrativo

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Germán Tapia Miranda/Director  
 General

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Moisés Gómez  
 Reyna/Secretario de Economía

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión de Recursos de Participación Estatal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>75-SPI-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 26/11/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de trámite del Recurso ante la Secretaria de Hacienda	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
2	Ficha de Depósito	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
3	Póliza de Diario	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Recursos de Participación Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 75-SPI-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se envió solicitud de recursos a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de la Secretaría de Economía			
2	Se recibió Oficio de Autorización de recursos con clave presupuestal			
3	Se emitió recibo a nombre del Gobierno del Estado (Secretaria de Hacienda			
4	Se elaboró orden de pago			
5	Se recabó la firma del Director General y se envió a la Secretaría de Economía para su autorización			
6	Se envió a la Secretaría de Hacienda para el trámite de recursos			
7	Se recibieron los recursos vía cheque nominativo al Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Viáticos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-SPI-P05/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 26/11/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Cubrir el costo de las comisiones de trabajo al personal del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Para el pago de Viáticos por comisiones del personal del Sistema de Parques Industriales	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
SPI: Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. UAC: Unidad Administrativa y Contable	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Reglamento Interior del Sistema de Parques Industriales de Sonora, OPDE Lineamientos Normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino	
<b>V.- POLITICAS</b>	
Cumplir con las tarifas establecidas Se pagarán viáticos sólo con solicitud y/o aviso de comisión y orden de pago y/o servicio autorizado y firmado por el Director General	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b> 75-SAD-P03-A03/Rev.00	<b>Nombre</b> Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Jefe de Administrativo	1.- Elaboración de Documentación	
1.1		Elabora Oficio detallado de Comisión	Oficio de Comisión
1.2		Elabora recibo de viáticos y cheque correspondiente	Póliza de cheque
2	Director General	2.- Autorización y de documentación	
2.1		Revisa, autoriza y firma Oficio de Comisión, Recibo de Viáticos y Cheque y turna.	
3	Jefe Administrativo	3.- Pago de Viáticos	Recibo de viáticos
3.1		Recibe documentación firmada por el Director General	
3.2		Entrega el pago correspondiente de la Comisión	
3.3		Recibe reporte de actividades al término de la comisión el cual se anexa a la póliza de cheque	Reporte de Actividades
3.4		Realiza asientos contables y captura de póliza de cheque.	
3.5		Archiva documentos	
4		FIN DE PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Ana Lilian Bujanda Nuñez/ Jefe de departamento

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Germán Tapia Miranda / Director General

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Moisés Gómez Reyna / Secretario de Economía

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Pago de Viáticos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>75-SPI-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 26/11/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de comisión	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
2	Recibo de Viáticos	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
3	Póliza de Cheque	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
4	Reporte de Actividades	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Viáticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 75-SPI-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró el oficio de comisión, recibo de viáticos y cheque			
2	Revisión, Autorización y firma del Director General			
3	Se efectuó el pago de la comisión			
4	Se recibió reporte de actividades al término de la comisión			
5	Se archiva documentación y se realizaron asientos contables y captura de póliza de cheque			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición y Control de Recursos Materiales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-SPI-P06/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 26/11/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Suministrar oportunamente los materiales y servicios requeridos por el personal del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a todas las solicitudes de Materiales y/o Servicios	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
SPI: Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. UAC: Unidad Administrativa y Contable	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Manual de Organización del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. Reglamento Interior del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la administración Pública Estatal	
<b>V.- POLITICAS</b>	
Cumplir con lo estipulado en los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
75-SAD-P04-A04/Rev.00	Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Jefe de Departamento Administrativo	Elaboración de oficio de solicitud	
1.1		Evalúa conjuntamente con las áreas administrativas las necesidad de adquisición de recursos materiales	
1.2		Recaba varias opciones de compra.	Cotización de proveedores
2	Director General	Selección de Opción viable	
2.1		Selecciona opción más viable e indica instrucciones a seguir	
3	Jefe de Departamento Administrativo	Adquisición de Recursos Materiales	
3.1		Elabora Orden de Compra	Orden de Compra
3.2	Director General	Autoriza Orden de Compra	
3.3	Jefe de Departamento Administrativo	Recibe Factura con los Bienes y Recursos de materiales solicitados para la Operación del Organismo	
3.4		Elabora cheque y póliza por el importe de la factura	Póliza de cheques
4		FIN DE PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Ana Lilian Bujanda Nuñez / Jefe de departamento

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Germán Tapia Miranda / Director General

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Moisés Gómez Reyna / Secretario de Economía

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición y Control de Recursos Materiales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>75-SPI-P06/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 26/11/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cotización	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
2	Orden de Compra	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	
3	Póliza de Cheque	Jefe Administrativo	Electrónico y/o Papel	10 años	Unidad Administrativa y Contable	

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sistema de Parques Industriales de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y Control de Recursos Materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 75-SPI-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Adquisición de Recursos Materiales			
2	Se seleccionó la opción mas viable de compra			
3	Se recibieron bienes y recursos materiales para la operación del Organismo			
4	Se elaboró y entregó cheque al proveedor			
5	Se surtió el material a las áreas solicitantes.			