



# Manual de Procedimientos

**Sistema de Parques Industriales de Sonora O.P.D.E.**



Junio 2008



# Manual de Procedimientos

**Sistema de Parques Industriales de Sonora O.P.D.E.**

**Elaboró y Presento**

---

**Ing. Lourdes del Carmen Valencia Félix**  
Directora General

**Validó**

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

---

**C.P. Gilberto Inda Duran**  
Secretario de la Contraloría General del Estado

## ÍNDICE

Introducción.....	4
I. Objetivo del manual.....	5
II. Red de procesos.....	6
III. Lista maestra.....	8
IV. Presentación de los procedimientos	
<b>Atención a Solicitudes y Asuntos Turnados para Trámite.....</b>	<b>10</b>
Descripción del procedimiento	
Inventario de registros	
Diagrama de flujo	
Formatos e instructivos	
Verificación de la ejecución del procedimiento	
<b>Promoción y Venta de Inmuebles del Organismo.....</b>	<b>15</b>
Descripción del procedimiento	
Inventario de registros	
Diagrama de flujo	
Formatos e instructivos	
Verificación de la ejecución del procedimiento	
<b>Descripción del procedimiento Integración de Presupuesto Anual.....</b>	<b>20</b>
Inventario de registros	
Diagrama de flujo	
Verificación de la ejecución del procedimiento	
<b>Descripción del procedimiento Gestión de Recursos Participación Estatal...25</b>	
Inventario de registros	
Diagrama de flujo	
Verificación de la ejecución del procedimiento	
<b>Descripción del procedimiento Pago de Viáticos.....</b>	<b>30</b>
Inventario de registros	
Diagrama de flujo	
Verificación de la ejecución del procedimiento	
<b>Descripción del procedimiento Adquisición y Control de Recursos.....</b>	<b>35</b>
Inventario de registros	
Diagrama de flujo	
Verificación de la ejecución del procedimiento	
IV. Bibliografía.....	40

## **I. 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.

## **II. 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.



## LISTA MAESTRA

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

Fecha:	06/05/08
Hojas:	1 de 1

### 01 DGE – DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN (dd/mm/aa)
<b>RED DE PROCESOS</b>			
75-RP-01DGE/REV.00	Red de Procesos de la Dirección General	00	06/05/08
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
75-02-06-01-01/01DGE-01-P01/REV.00	Atención a Solicitudes y Asuntos Turnados para Trámite	00	06/05/08
75-02-06-01-01/01DGE-01-P02/REV.00	Promoción y Venta de Inmuebles del Organismo	00	06/05/08



## LISTA MAESTRA

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

Fecha:	12/05/08
Hojas:	1 de 1

### 03UAC – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>RED DE PROCESOS</b>			
75-RP-03UAC/REV.00	Red de Procedimientos de la Unidad Administrativa Contable	00	12/05/08
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
75-02-06-03UAC-01-P01/REV.00	Integración de Presupuesto Anual del Sistema de Parques Industriales	00	12/05/08
75-02-06-03UAC-01-P02/REV.00	Gestión de Recursos de Participación Estatal	00	12/05/08
75-02-06-03UAC-01-P03/REV.00	Pago de Viáticos	00	12/05/08
75-02-06-03UAC-01-P04/REV.00	Adquisición y Control de Recursos Materiales	00	12/05/08

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 01DGE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes y Asuntos Turnados para Trámite</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 75-02-06-01-01/01DGE-01-P01/REV.00</b>

<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. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica</b>
Dirección General.
<b>III. ALCANCE</b>
Asuntos de la competencia del SPIS.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
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.
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto de creación del SPIS.</li> <li>▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Reglamento Interior del SPIS.</li> <li>▪ Manual de Organización del SPIS.</li> <li>▪ Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.</li> <li>▪ Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los plazos de atención que marcan las leyes o fijen autoridades respectivas, en el caso específico.</li> <li>2. Dar tratamiento oportuno a las solicitudes recibidas de la ciudadanía.</li> </ol>
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Respuesta oportuna a las solicitudes y asuntos turnados.
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
Presidente del Órgano de Gobierno. (Gobernador del Estado) Vicepresidente del Órgano de Gobierno. (Secretario de Economía) Dependencias y Entidades Estatales y Federales. Solicitantes en general.
<b>IX. INDICADORES</b>
# Total de solicitudes y asuntos atendidos / # de solicitudes y asuntos recibidos.
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
Sistema de seguimiento de solicitudes y asuntos turnados 75-01DGE-P01-S01/REV.00
<b>XI. ANEXOS</b>
Diagrama de Flujo 75-01DGE-P01-G01/REV.00 Inventario del Registro del Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento





Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 01DGE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes y Asuntos Turnados para Trámite</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 75-02-06-01-01/01DGE-01-P01/REV.00</b>

**XII. RESPONSABILIDADES**

**Director General:** Atención oportuna de las solicitudes y asuntos turnados relacionados con el SPIS.

**Coordinador Técnico:** Control y archivo de la documentación.

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cordinador Técnico	<b>1. Recepción y clasificación de las solicitudes y asuntos turnados</b>	
	1.1 Recibe documentación, sellando con fecha de recepción.	Libro de registro 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.	
Director General	<b>2. Revisión y Análisis de Solicitudes y Asuntos Recibidos</b>	
	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
Director General	<b>3. Análisis y elaboración de Respuesta</b>	
	3.1 Revisa y formula respuesta.	
Director General	<b>4. Entrega de Respuesta a la Solicitud o Asunto Turnado</b>	
	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 DE PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
C.P. Margarita Lugo  
Zazueta

**Revisó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

**Aprobó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
Directora General

\_\_\_\_\_  
Directora General

06-SIP-P01-F02/REV.00

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a Solicitudes y Asuntos Turnados para Trámite	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 75-02-06-01-01/01DGE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 06/05/08

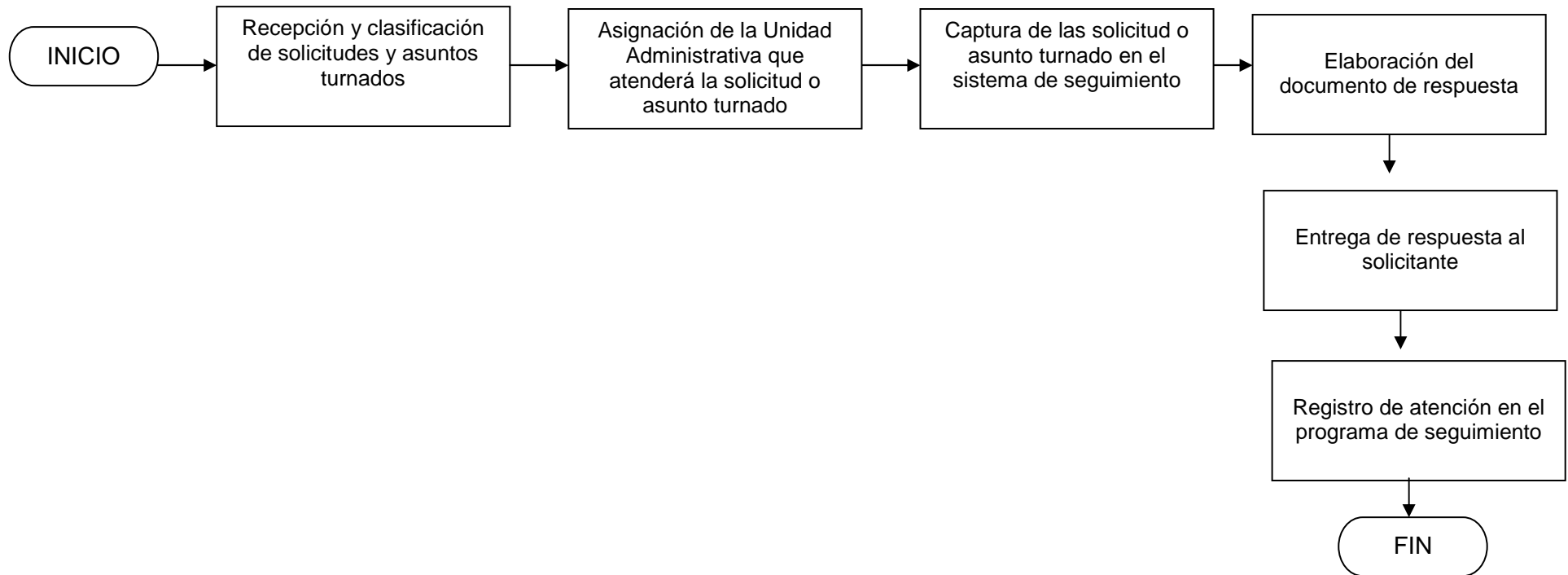
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Libro de registro de control de correspondencia	Papel	Coordinador Técnico	10 años	Área de Recepción
2	Sistema de Seguimiento de Solicitudes y Asuntos Turnados	Electrónico	Dirección General	10 años	Dirección General
3	Documento de Respuesta	Papel- Electrónico	Dirección General	10 años	Dirección General

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

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General	<b>Fecha de Elaboración:</b> 06/05/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a Solicitudes y Asuntos Turnados para Trámite	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-01/01DGE-01-P01/REV.00



75-01DGE-P01-G01/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a Solicitudes y Asuntos Turnados para Trámite	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-01/01DGE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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.		

---

**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 01DGE	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Venta de Inmuebles del Organismo
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-01/01DGE-02-P02/REV.00

<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. APLICACIÓN</b> ( ) General     (X)Específica
Dirección General.
<b>III. ALCANCE</b>
Impulsar el desarrollo económico a través de Parques Industriales en el Estado de Sonora.
<b>IV. 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>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto de creación del SPIS.</li> <li>▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Reglamento Interior del SPIS.</li> <li>▪ Manual de Organización del SPIS.</li> <li>▪ Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.</li> <li>▪ Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Los destinos y usos de los inmuebles deberán apegarse a los programas de Desarrollo Municipales.</li> <li>3. Proporcionar los datos generales sobre la empresa y/o proyecto.</li> </ol>
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Contratos de compra-venta de inmuebles.
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inversionistas con ideas y proyectos específicos de inversión.</li> <li>2. Empresas establecidas que requieran ampliarse o reubicarse a un parque industrial.</li> </ol>
<b>IX. INDICADORES</b>
Número de terrenos vendidos.
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
Diagrama de flujo 75-01DGE-P02-G01/REV.00 Inventario del Registro del Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 01DGE	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Venta de Inmuebles del Organismo
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-01/01DGE-02-P02/REV.00

<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Director General:</b> Promover activamente a través de distintos canales de promoción los inmuebles del Organismo para lograr la atracción de inversiones a los parques industriales del Organismo.		
<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director General	<b>1. Promoción de Inmuebles</b>	
	1.1 Elabora material informativo y promocional sobre los inmuebles, sus características, costos y formas de pago.	Material Informativo (trípticos)
	1.2 Promueve información a través de distintos canales: Organismos Empresariales, Departamentos de Desarrollo Económico Municipal, Internet, Agentes Inmobiliarios, Ferias y Seminarios, etc.	
	1.3 Da seguimiento a inversionistas interesados y clientes potenciales y registra avance en el programa de seguimiento	Programa de Seguimiento
Director General	<b>2. Venta de Inmuebles</b>	
	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 formalizara la operación de compra venta.	
	2.3 Celebra contrato de compra-venta	Contrato
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**  
C.P. Margarita Lugo  
Zazueta

**Revisó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

**Aprobó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
Directora General

\_\_\_\_\_  
Directora General

06-SIP-P01-F02/REV.00

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Venta de Inmuebles del Organismo	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 75-02-06-01-01/01DGE-02-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 06/05/08

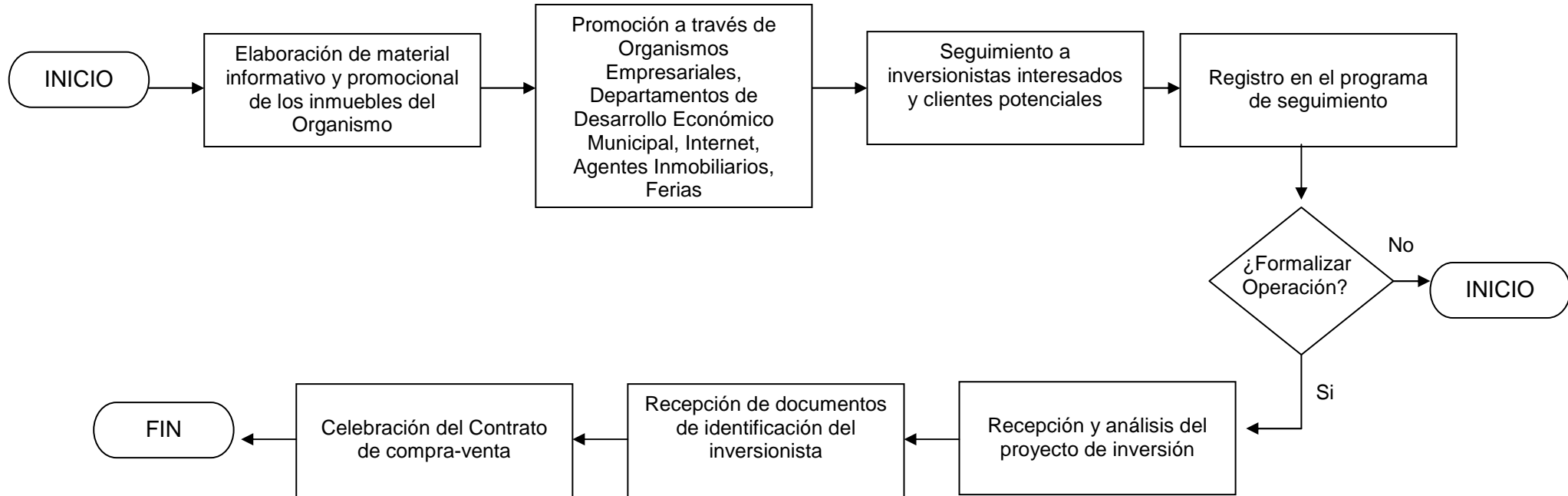
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Material Informativo	Papel- Electrónico	Director General	5 años	Dirección General
2	Programa de Seguimiento	Electrónico	Director General	10 años	Dirección General
3	Contratos	Papel	Director General	10 años	Dirección General

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

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.	Hoja 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General	<b>Fecha de Elaboración:</b> 06/05/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Venta de Inmuebles del Organismo	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-01/01DGE-02-P02/REV.00



75-01DGE-P02-G01/REV.00



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Venta de Inmuebles del Organismo	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-01/01DGE-02-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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		

---

**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 12/05//08
Unidad Administrativa 03UAC	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración de Presupuesto Anual

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 75-02-06-01-03/03UAC-01-P01/REV.00

<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. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.
<b>III. ALCANCE</b>
Unidades Administrativas del Sistema de Parques Industriales de Sonora, OPDE
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>SPI:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. <b>UAC:</b> Unidad Administrativa y Contable <b>POA:</b> Programa Operativo Anual <b>Anteproyecto:</b> Proyecto de Presupuesto sin Autorización
<b>V. REFERENCIAS</b>
Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 Reglamento Interior del Sistema de Parques Industriales de Sonora, OPDE Manual de Organización del Sistema Anteproyecto de Presupuesto
<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar el programa de inversión y gastos de las unidades administrativas de la entidad.</li> <li>Cumplir el Organismo con las disposiciones y estrategias de desarrollo de la Dirección</li> <li>Cumplir con la normatividad correspondiente, impuesta por el Gobierno del Estado de Sonora.</li> </ol>
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo (SPI)
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
Secretaría de Hacienda Secretaría de Economía Consejo de Administración Unidades Administrativas de la Entidad
<b>IX. INDICADORES</b>
Presupuesto Anual Autorizado / Presupuesto Anual
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
Diagrama de flujo (75-03UAC-P01-G01/REV.00), Inventario de Registro del Procedimiento, Verificación de la Ejecución del Procedimiento.
<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
El Jefe Administrativo es el responsable de integrar el Presupuesto Anual del SPI, el resto de las unidades deberán elaborar y entregar sus respectivos programas de inversión y gastos.



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 12//05/08
Unidad Administrativa 03UAC	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración de Presupuesto Anual
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P01/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Jefe de Departamento Administrativo	<b>1.- Integración del Anteproyecto del POA</b>	
	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.	Anteproyecto de Presupuesto Anual
Director General	<b>2.- Envío de Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Economía y Secretaría de Hacienda</b>	
	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.	Oficio de envío de anteproyecto
	2.3.- La Secretaría de Economía envía copia de la autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda.	Copia de Oficio de Presupuesto Autorizado
	<b>3.- Recepción del Presupuesto Autorizado a la Secretaría de Economía y Secretaría de Hacienda</b>	
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 aprobara.	POA Anual
Director General	3.2.- Revisa y autoriza metas y acciones a realizar con presupuesto asignado para su nuevo envío a la Secretaria de Hacienda.	
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
C.P. Margarita Lugo  
Zazueta

**Revisó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

**Aprobó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
Directora General

\_\_\_\_\_  
Directora General

06-SIP-P01-F02/REV.00

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración de Presupuesto Anual	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 06/05/08

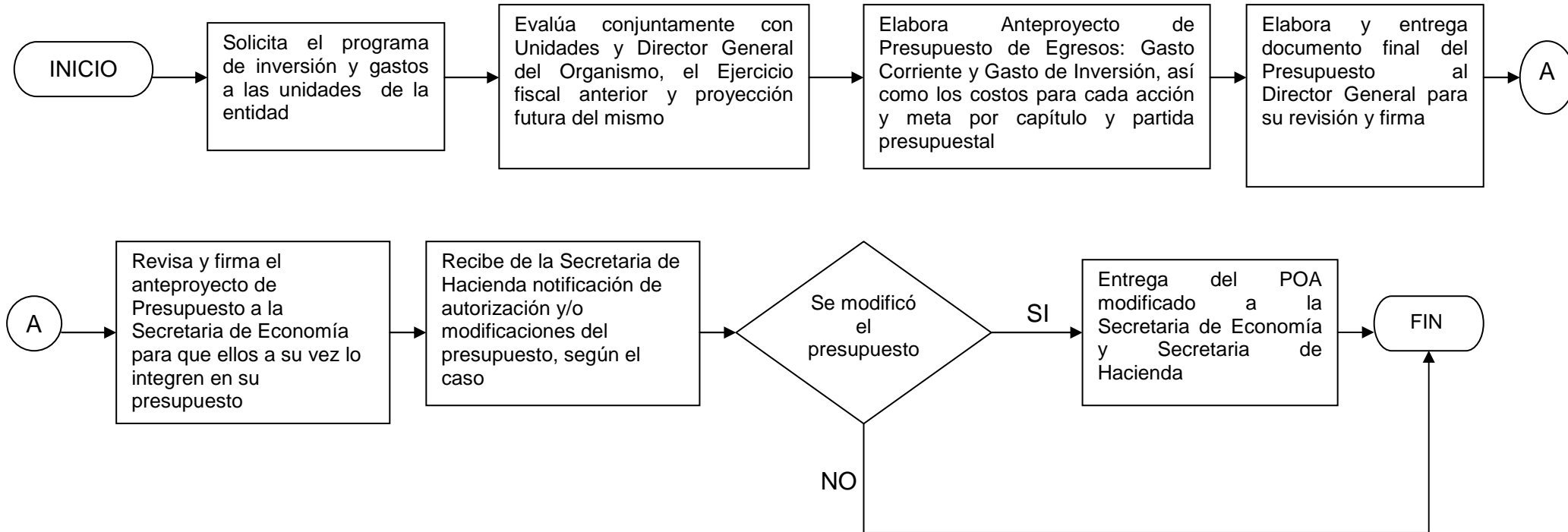
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Anteproyecto	Papel	Jefe Administrativo	10 años	Unidad Administrativa y Contable
2	Oficio de envío de anteproyecto	Papel	Jefe Administrativo	10 años	Unidad Administrativa y Contable
3	Presupuesto Autorizado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

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

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.	Hoja 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad Administrativa y Contable	<b>Fecha de Elaboración:</b> 06/05/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del Presupuesto Anual	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P01/REV.00



75-03UAC-P01-G01/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa y Contable

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del Presupuesto Anual	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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		

---

**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 03UAC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Recursos de Participación Estatal
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P02/REV.00

<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. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X)Específica
Unidad Administrativa y Contable
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica para la obtención de recursos financieros
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>SPI:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. <b>UAC:</b> Unidad Administrativa y Contable
<b>V. REFERENCIAS</b>
Plan Estatal de Desarrollo 2004-2006 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>VI. POLÍTICAS</b>
Se solicitan los recursos dentro de los primero 5 días del mes apegado al presupuesto aprobado por la Secretaría de Hacienda.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Recursos Financieros obtenidos
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
Personal del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.
<b>IX. INDICADORES</b>
Importe de Recursos obtenidos / Recursos Solicitados
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
Diagrama de flujo (75-03UAC-P02-G01/REV.00) Inventario de Registro de Procedimientos Verificación de la Ejecución del Procedimiento
<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
Jefe Administrativo.- Elaborar expediente técnico, envía a Secretaria de Hacienda para su autorización y tramita los recursos financieros.



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 03UAC	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Recursos de Participación Estatal
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P02/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Jefe de Departamento Administrativo	<b>1.- Elaboración de Documentación</b>	
	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 de solicitud de trámite, solicitud y Recibo de pago
	1.2.- Entrega al Director General para su autorización y firma.	
Director General	<b>2.- Autorización y Firma de Documentación</b>	
	2.1.- Revisa y firma, Oficio, Solicitud y Recibo de Pago y turna	
Jefe Admtivo.	2.2.- Recibe la solicitud y recibo firmados por el Director General.	
	<b>3.- Solicitud de trámite de firmas de Orden de Pago</b>	
	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 Secretaria de Hacienda. (Subsecretaria de Egresos)	
	<b>4.- Recepción de Recursos</b>	
	4.1.-Recibe cheque por parte de la Secretaria de Hacienda a través de la Secretaria de Economía.	
	4.2.- Deposita Cheque	Ficha de Depósito
	4.3.- Realiza asientos contables correspondientes	Póliza de Diario
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
C.P. Margarita Lugo Zazueta

**Revisó:**  
Ing. Lourdes del Carmen Valencia Félix

**Aprobó:**  
Ing. Lourdes del Carmen Valencia Félix

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento Administrativo

\_\_\_\_\_  
Directora General

\_\_\_\_\_  
Directora General

06-SIP-P01-F02/REV.00



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Recursos de Participación Estatal	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 75-02-06-01-03/03-UAC-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 06/05/08

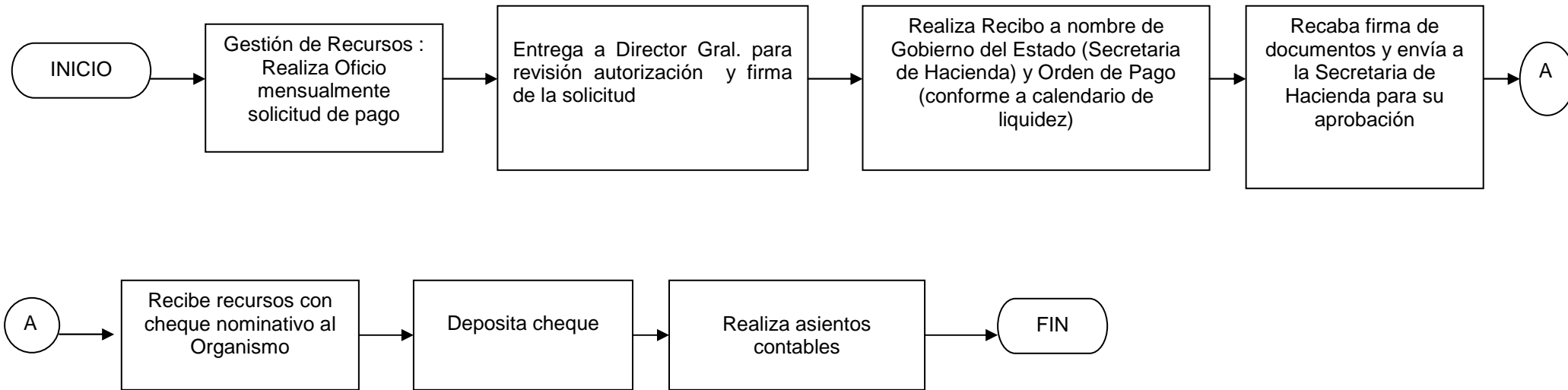
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de Solicitud de trámite del Recurso ante la Secretaría de Hacienda	Papel	Jefe Administrativo	10 años	Unidad Administrativa y Contable
2	Ficha de Depósito	Papel	Jefe Administrativo	10 años	Unidad Administrativa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

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

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.	Hoja 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad Administrativa y Contable	<b>Fecha de Elaboración:</b> 06/05/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Recursos de Participación Estatal	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P02/REV.00



75-03UAC-P02-G01/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa y Contable

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Recursos de participación Estatal	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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 (Secretaría 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.		

---

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 03UAC	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Viáticos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P03/REV.00

<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. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X)Específica
Unidad Administrativa y Contable
<b>III. ALCANCE</b>
Para el pago de Viáticos por comisiones del personal del Sistema de Parques Industriales
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>SPI:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. <b>UAC:</b> Unidad Administrativa y Contable
<b>V. 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>VI. POLÍTICAS</b>
Cumplir con las tarifas establecidas Se pagarán viáticos sólo con solicitud de servicio firmado por el Director General
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Viáticos Pagados / Comisiones realizadas
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
Personal del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de Viáticos Pagados / No. de Comisiones Realizadas
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
Diagrama de flujo (75-03UAC-P03-G01/REV.00) Inventario de Registro de Procedimientos Verificación de la Ejecución del Procedimiento
<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Jefe Administrativo.-</b> Elaborar solicitud de servicio con los gastos a comprobar que se requieran, elaborar cheque siguiendo la política para las tarifas establecidas y recabar comprobación de viáticos

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 03UAC	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Viáticos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P03/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Jefe de Administrativo	<b>1.- Elaboración de Documentación</b>	
	1.1.- Elabora Oficio detallado de Comisión.	Oficio de Comisión
	1.2.- Elabora recibo de viáticos y cheque correspondiente.	Póliza de cheque
Director General	<b>2.- Autorización y de documentación</b>	
	2.1.- Revisa, autoriza y firma Oficio de Comisión, Recibo de Viáticos y Cheque y turna.	Recibo de viáticos
Jefe Administrativo	<b>3.- Pago de Viáticos</b>	
	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	
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
C.P. Margarita Lugo  
Zazueta

**Revisó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

**Aprobó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
Directora General

\_\_\_\_\_  
Directora General

06-SIP-P01-F02/REV.00

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Viáticos	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 06/05/08

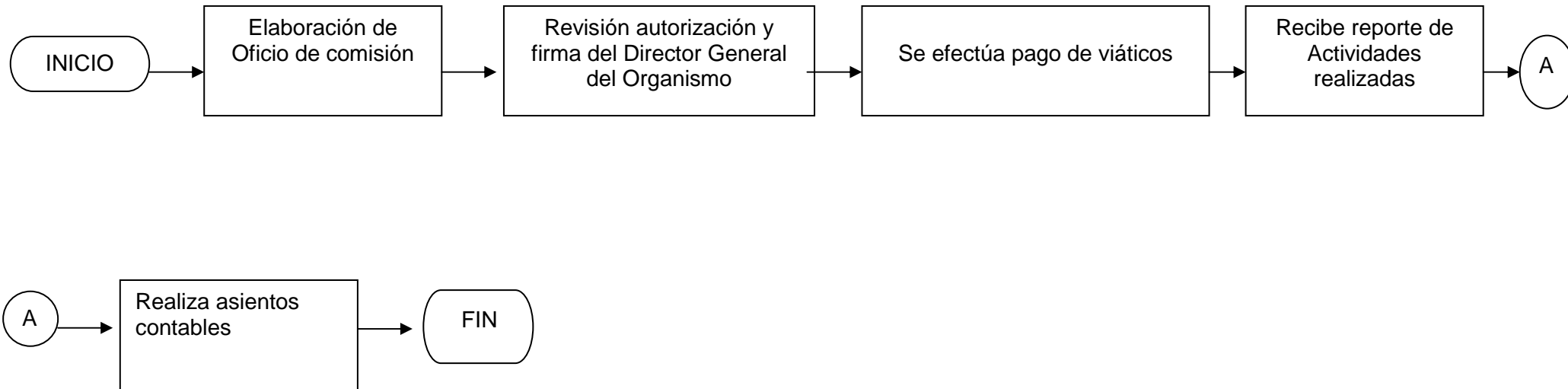
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de comisión	Papel	Jefe Administrativo	10 años	Unidad Administrativa y Contable
2	Recibo de Viáticos	Papel	Jefe Administrativo	10 años	Unidad Administrativa y Contable
3	Póliza de Cheque	Papel	Jefe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

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

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.	Hoja 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad Administrativa y Contable	<b>Fecha de Elaboración:</b> 06/05/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Viáticos	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P03/REV.00



75-03UAC-P03-G01/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa y Contable

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Viáticos	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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		

---

**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 03UAC	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición y Control de Recursos Materiales
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P04/REV.00

<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. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
Unidad Administrativa y Contable
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a todas las solicitudes de materiales y/o servicios
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>SPI:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. <b>UAC:</b> Unidad Administrativa y Contable
<b>V. REFERENCIAS</b>
Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 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>VI. POLÍTICAS</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>VII. PRODUCTOS</b>
Material Adquirido
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
Personal del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de Recursos de materiales adquiridos / Total de Recursos Materiales Demandados
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>XI. ANEXOS</b>
Diagrama de flujo (75-03UAC-P04-G01/REV.00) Inventario de Registro de Procedimientos Verificación de la Ejecución del Procedimiento
<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Jefe Administrativo.-</b> Es el responsable de la adquisición y control de los recursos.



Ente Público 75	Direccionamiento al PED 02-06-01	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 06/05/08
Unidad Administrativa 03UAC	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición y Control de Recursos Materiales
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P04/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Jefe de Departamento Administrativo	<b>1.- Elaboración de oficio de solicitud</b>	
	1.1.- Evalúa conjuntamente con las áreas administrativas la necesidad de adquisición de recursos materiales	
	1.2.- Recaba varias opciones de compra.	Cotización de proveedores
Director General	<b>2.- Selección de Opción viable</b>	
	2.1.- Selecciona opción más viable e indica instrucciones	
Jefe de Departamento Administrativo	<b>3. Adquisición de Recursos Materiales</b>	
	3.1.- Elabora Orden de Compra y turna	Orden de Compra
Director General	3.2.- Autoriza Orden de Compra y turna	
Jefe del Departamento Administrativo	3.3.- 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 Cheque
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
C.P. Margarita Lugo  
Zazueta

**Revisó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

**Aprobó:**  
Ing. Lourdes del Carmen  
Valencia Félix

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
Directora General

\_\_\_\_\_  
Directora General

06-SIP-P01-F02/REV.00

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición y Control de Recursos Materiales	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P04/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 06/05/08

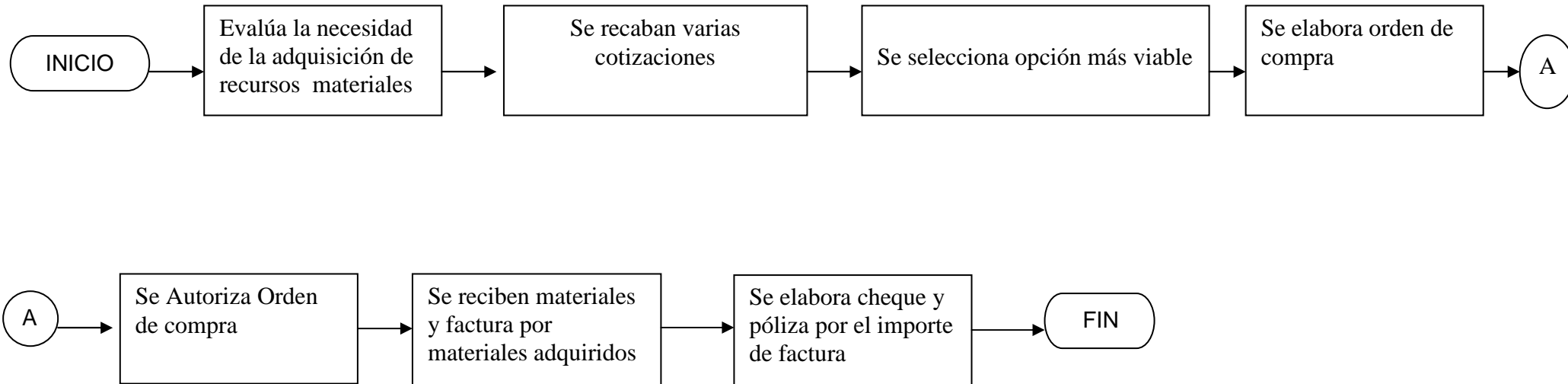
No.	Registro	Tipo de Resguardo *	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Cotización	Papel	Jefe Administrativo	10 años	Unidad Administrativa y Contable
2	Orden de Compra	Papel	Jefe Administrativo	10 años	Unidad Administrativa y Contable
3	Póliza de Cheque	Papel	Jefe Administrativo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

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

06-SIP-P01-F03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad Administrativa y Contable	<b>Fecha de Elaboración:</b> 06/05/08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición y Control de Recursos Materiales	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P04/REV.00



75-03UAC-P04-G04/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Unidad Administrativa y Contable

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición y Control de Recursos Materiales	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 75-02-06-01-03/03UAC-01-P04/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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.		

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00

## **VII. BIBLIOGRAFÍA**

- Decreto que crea un Organismo Publico Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Sistema de Parques Industriales de Sonora, publicado en el Boletín Oficial no. 53 sección VII del Gobierno del Estado de Sonora, el 31 de diciembre de 1987.
- Reglamento Interior del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009.
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General.