



SCG

Manual de Procedimientos

Dirección General

agosto 2015

Manual de Procedimientos

Dirección General

Elaboró

María Gpe. Romero Quiroz / Directora
Administrativa y Contable

Presentó

Carlos Gabriel Aguiar Hernandez /
Encargado de la oficina de la Dirección
General

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-1654-2015 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 como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión de Energía del Estado de Sonora.

Comprende la descripción de los procedimientos del organismo, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

El presente manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas, a fin de mantener su vigencia operativa.

Objetivo del Manual

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



RED DE PROCESOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

Fecha de Elaboración	Hojas
19/08/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
74-DGE-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.3	A,B	02	01	Evaluación de la Gestión Interna	Alta Dirección	Director General de la Comisión	Decisiones gerenciales	Asuntos pendientes por concluir	01	Control y seguimiento de asuntos turnados para trámite	Reportes oportunos sobre el estado de atención de asuntos	Proporción de asuntos finalizados	Dependencias y Entidades Instituciones en general Empresarios
4.3	A	01	02	Capacitación y promoción en el ahorro de energía	Operativo	Director de Fomento y Gestión	Informe sobre los avances en ahorro de energía	Porcentaje de ahorro de energía logrado	02	Promoción y Capacitación en Planteles y Centros Educativos	Reporte sobre la promoción y capacitación	Promociones y capacitaciones otorgadas /Promociones y capacitaciones programadas	Secretario de Economía Empresarios Ciudadanía
4.3	A	01	02	Capacitación y promoción en el ahorro de energía	Operativo	Director de Fomento y Gestión	Informe sobre los avances en ahorro de energía	Porcentaje de ahorro de energía logrado	03	Apoyo empresarial sobre aplicación de medidas en el uso de la Energía	Proyectos de ahorro de energía	No.Proyectos presentados /No. de proyecto programados	Director General de la Comisión Empresarios
4.3	A	01	02	Capacitación y promoción en el ahorro de energía	Operativo	Director de Fomento y Gestión	Informe sobre los avances en ahorro de energía	Porcentaje de ahorro de energía logrado	04	Realización de programas informativos	Reporte sobre los programas	No. de programas otorgados /No. de programas contemplados	Director General de la Comisión Planteles Educativos
4.3	B	02	03	Administración de los recursos humanos, financieros y materiales	De Soporte	Director de Administración y Finanzas	Informes mensuales del estado que guardan los recursos	Informes elaborados /Informes programados	05	Elaboración y Pago de Nomina	Nomina quincenal	Empleados pagados / total de empleados	Director General Unidades Administrativas de la Comisión
4.3	B	02	03	Administración de los recursos humanos, financieros y materiales	De Soporte	Director de Administración y Finanzas	Informes mensuales del estado que guardan los recursos	Informes elaborados /Informes programados	06	Pago a proveedores	Factura Pagadas	Deuda pagada /total de deuda	Director General de la Comisión Proveedores

Catálogo de Macroprocesos	
01	Investigación, desarrollo e innovación de la energía renovable
02	Planeación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Promoción e investigación de la energía renov:
B	Control Administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Maria Gpe. Romero Quiroz / Directora Administrativa y Contable	Maria Gpe. Romero Quiroz / Directora Administrativa y Contable	Carlos Gabriel Aguiar Hernandez / Encargado de la oficina de la Dirección General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control y seguimiento de asuntos turnados para trámite	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	74-DGE-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Informar oportunamente sobre la gestión de los asuntos recibidos en el Despacho del Director General.		
II.- ALCANCE		
Aplica a los asuntos que son competencia de la Comisión		
III.- DEFINICIONES		
COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora		
V.- POLITICAS		
Informar oportunamente sobre el trámite de los asuntos hasta su conclusión		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
74-DGE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y clasificación de correspondencia	
1.2	Secretaria de la Dirección General	Recibe correspondencia	Acuse de recibido
1.2		Clasifica correspondencia, separando los asuntos para revisión del Director General	
2		Revisión y análisis de asuntos recibidos	
2.1	Director General	Revisa y analiza los asuntos	
		Una vez revisados, turna a la secretaria para su registro.	
2.2		Registra y turna a la Unidad Administrativa competente.	Registro de asuntos turnados
2.3		Recibe y atiende el asunto	
3		Seguimiento a los asuntos turnados	
3.1		Solicita reportes de los asuntos turnados.	Reportes de seguimientos
3.2		Revisa reportes sobre asuntos turnados	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 María Gpe. Romero Quiroz /
 Directora Administrativa y
 Contable

Revisó:

 María Gpe. Romero Quiroz /
 Directora Administrativa y
 Contable

Aprobó:

 Carlos Gabriel Aguiar
 Hernandez /Encargado de la
 oficina de la Dirección General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de asuntos turnados para trámite	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:16:19p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Acuse de recibido	Asistente del Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo General
02	Registro de asuntos turnados	Asistente del Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo General
03	Reportes de seguimientos	Asistente del Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de asuntos turnados para trámite	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió la correspondencia?			
2	Se registraron los asuntos turnados?			
3	Se elaboró el reporte de seguimiento?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Capacitación en Planteles y Centros Educativos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Concientizar a los niños y jóvenes en el uso de la energía, a través de políticas, exposición de vídeos y entrega de folletería.	
II.- ALCANCE	
A toda promoción y capacitación a planteles y centros educativos	
III.- DEFINICIONES	
COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora	
IV.- REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora	
V.- POLITICAS	
La Unidad Técnica es una área responsable de efectuar programas de Promoción y Capacitación a los diversos sectores como lo son el Industrial, Comercial, Residencial y de Servicios, para eficientar el uso de la energía, a través de políticas, exposición de videos y entrega de folletería.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 74-DGE-P02-A01/Rev.00	Nombre diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Unidad Técnica	Diseña formato para elaboración de folleto informativo y Turna a la Dirección General para su aprobación	Folleto informativo
		“ si es aprobado”	
2		Turna Formato a imprenta para su elaboración.	
		“ Una vez impreso”	
3	Unidad Técnica	Efectúa llamada telefónica para hacer cita con el titular del plantel (día, hora y lugar)	
4		Acude al lugar en fecha señalada	
5		Realiza la presentación a través del vídeo para señalar los diferentes usos de la energía	
		“Una vez efectuada la presentación”	
6		Distribuye folletería alusiva al sector al cual se le proporciona la capacitación.	
7		Realiza evaluación general determinando el numero de participantes, anotando en el reporte.	Reporte
8		Recaba firma del director del Plantel.	
9		Entrega original a la Dirección General informando al respecto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 María Guadalupe Romero
 Quiroz /Directora Administrativa
 y Contable

Revisó:

 María Guadalupe Romero
 Quiroz /Directora Administrativa
 y Contable

Aprobó:

 Carlos Gabriel Aguiar
 Hernandez /Encargado de la
 oficina de la Dirección General

SIF-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Capacitación en Planteles y Centros Educativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:16:50p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Folleto informativo	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
2	Reporte	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Capacitación en Planteles y Centros Educativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboro folleto informativo?			
2	Se realizo el reporte de la evaluación general?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo empresarial sobre aplicación de medidas en el uso de la Energía	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Apoyar a los diferentes sectores para que tiendan a mejorar las técnicas de producción y algunas de las técnicas de conservación de energía en la industria.	
II.- ALCANCE	
A todas las empresas consumidoras de energía.	
III.- DEFINICIONES	
COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora	
IV.- REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora	
V.- POLITICAS	
Para el apoyo al sector se realiza convocatoria anual en general para que participen por medio de propuestas de Proyectos de Ahorro de Energía en los diferentes sectores (Industrial, Comercial, Educativo y de Servicios).	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 74-DGE-P03-A01/Rev.00	Nombre diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Dirección General	Motiva y orienta al sector empresarial el uso eficiente y racional de la energía	
2		Realiza convocatoria en los distintos medios del concurso de premio de ahorro de energía a los distintos medios Informativos.	
3		Recibe a representantes de los diferentes sectores y proporciona requisitos para participar	
4		Instrumenta y consolida medida enfocadas a eficientar el consumo y demanda de energía eléctrica.	
5	Unidad de Control y Seguimiento	Realiza invitación para inscripción a empresas participantes.	Oficio invitación
6		Recibe proyectos (Operativo, tecnológico, diseño y concientización) de los diferentes sectores.	
7		Turna proyectos a empresas consultoras correspondientes para la evaluación de los mismos.	Estudio
		“Posteriormente Estudio”	
8		Recibe notificación de la empresa sobre la evaluación de mejores proyectos	
9		Selecciona las diferentes categorías para entrega de premios.	
10		Informa a ganadores y establece fecha para la entrega de los premios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 María Guadalupe Romero
 Quiroz /Directora Administrativa
 y Contable

Revisó:

 María Guadalupe Romero
 Quiroz /Directora Administrativa
 y Contable

Aprobó:

 Carlos Gabriel Aguiar
 Hernandez /Encargado de la
 oficina de la Dirección General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo empresarial sobre aplicación de medidas en el uso de la Energía	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:17:05p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio invitación	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
2	Estudio	Directora Administrativa	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo empresarial sobre aplicación de medidas en el uso de la Energía	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se realizo y presento Oficio invitación?			
2	Se turno proyectos a empresas consultoras y se realizo estudio?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de programas informativos			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P04/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2015	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Promover acciones que induzcan a fomentar el ahorro de la energía eléctrica			
II.- ALCANCE			
A todos los programas informativos implementados por la Comisión.			
III.- DEFINICIONES			
COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora			
IV.- REFERENCIAS			
Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de			
V.- POLITICAS			
Para apoyar la tarea de educar en valores centrados en la conservación y cuidado de la energía se entrega folletería en la que se incluye información y actividades centradas en la temática.			
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
Clave de Formato/Instructivo		Nombre del Formato/Instructivo	
		N/A	
VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo		Nombre	
74-DGE-P04-A01/Rev.00		diagrama de flujo	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Dirección General	Coordina con Unidad técnica para el desarrollo del programa.	
1.1		Realiza entrevista, con director del plantel en nivel preescolar, primaria para solicitar apoyo para presentación de programa.	
1.2		Entrega original de oficio y archiva copia.	Oficio original y copia
1.3		Identifica lugar donde se realizara la presentación.	
1.4		Efectúa el traslado del equipo (Proyector, Pantalla, vídeo etc.) y folletos informativos.	Vídeo
1.5		Realiza presentación con información orientada al nivel educativo.	Reporte
1.6		Elabora reporte, recaba firmas del Director del plantel y entrega original a la Dirección General.	Reporte original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

María Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Revisó:

María Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Aprobó:

Carlos Gabriel Aguiar
Hernandez /Encargado de la
oficina de la Dirección General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de programas informativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:17:20p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
2	Video	Directora Administrativa	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
3	Reporte	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
4	Reporte original	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de programas informativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se entrego original del oficio y archivo copia de la entrevista con director del plantel?			
2	Realizo presentación del vídeo con información orientada al nivel educativo?			
3	Se elaboro reporte de la presentación?			
4	Se elaboro reporte, se recabaron firmas del Director del plantel y se entrego original a la Dirección General?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Pago de Nomina	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	74-DGE-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Lograr que todos los empleados de la Comisión de Energía del Estado de Sonora, reciban el pago quincenal de manera oportuna.		
II.- ALCANCE		
A todos los empleados de la Comisión de Energía del Estado de Sonora		
III.- DEFINICIONES		
COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora		
V.- POLITICAS		
Todo el personal del Organismo debe contar con tarjeta de control de asistencia, misma que debe de ponchar en el checador a la entrada y salida de sus labores. Para la elaboración de Nómina es necesario revisar previamente el registro de control de asistencia del personal a fin de efectuar los descuentos correspondientes en caso de que hubiera faltas o retardos.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
74-DGE-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Revisión de Control de Asistencia.	
1.1	Directora Administrativa	Genera el reporte de Control de Asistencia	Reporte de Control de Asistencia
1.2		Revisa el reporte de Control de Asistencia	
1.3		Captura Información en Programa de Nómina	
1.4		Realiza impresión de recibos de Nómina	Recibos de nómina
1.5		Elabora Nómina en programa para firma	
1.6		Revisa y turna a la Director General para su firma	
1.7	Director General	Revisa y firma la nomina	
2		Elaboración y pago de cheques	
2.1	Directora Administrativa	Elabora los cheque de cada uno de los empleados	
2.2		Realiza el pago correspondiente a cada uno de los empleados	
2.3		Recaba firma de recibido del trabajador en póliza de cheque	Póliza de cheque
2.4		Se archiva la nómina	Nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 María Guadalupe Romero
 Quiroz /Directora Administrativa
 y Contable

Revisó:

 María Guadalupe Romero
 Quiroz /Directora Administrativa
 y Contable

Aprobó:

 Carlos Gabriel Aguiar
 Hernandez /Encargado de la
 oficina de la Dirección Gener

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Pago de Nomina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:17:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Reporte de Control de Asistencia	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo General
02	Recibos de nómina	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo General
03	Póliza de cheque	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo General
04	Nómina	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Pago de Nomina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se generó el reporte de Control de Asistencia?			
2	Se realizó la impresión de recibos de Nómina?			
3	Se recabaron las firmas de recibido del trabajador en póliza de cheque?			
4	Se archiva la nómina			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P06/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores de bienes y servicios proporcionados a la Comisión de Energía del Estado de Sonora.	
II.- ALCANCE	
A todos los pagos realizados por la Comisión de Energía del Estado de Sonora	
III.- DEFINICIONES	
COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora	
IV.- REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora	
V.- POLITICAS	
Para la elaboración de cheques para pago a proveedores es condición indispensable que las facturas reúnan los requisitos fiscales, mientras que en el pago se requiere que quien acude a recoger el cheque se identifique con documento oficial.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 74-DGE-P06-A01/Rev.00	Nombre diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Unidad Contable	Recibe factura de proveedores.	Factura original
2		Revisa que la factura reúna los requisitos.	
3		Elabora póliza de cheque.	Póliza de Cheque
4		Elabora cheque en base al importe de las facturas	Cheque
5		Revisa y firma cheque y turna al la Dirección General para su firma.	
6		Recibe cheque y lo archiva para su entrega	
		"Al acudir el Proveedor"	
7		Solicita identificación a quien acude a recoger cheque	Identificación oficial original
8		Entrega de cheque recabando nombre y firma de quien recibe en póliza.	Cheque
9		Archiva póliza de cheque firmada de recibido.	Póliza original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 María Guadalupe Romero
 Quiroz /Directora Administrativa
 y Contable

Revisó:

 María Guadalupe Romero
 Quiroz /Directora Administrativa
 y Contable

Aprobó:

 Carlos Gabriel Aguiar
 Hernandez /Encargado de la
 oficina de la Dirección General

SIF-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:17:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Factura original	Directora Administratva	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
2	Póliza de Cheque	Directora Administratva	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
3	Cheque	Directora Administratva	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
4	Identificación oficial original	Directora Administratva	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
5	Cheque	Directora Administratva	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
6	Póliza Original	Directora Administratva	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió factura original de proveedor?			
2	Se elaboro póliza de cheque?			
3	Se elaboro cheque en base al importe de las facturas y se paso a revisión y firma?			
4	Se solicito identificación oficial original a quien acudió a recoger cheque?.			
5	Se recabo nombre y firma de quien recibió cheque en póliza?			
6	Se archivo póliza de cheque firmada de recibido?			