

EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 13 de Febrero de 2015.

No. 019

SEGUNDA SECCIÓN

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

2 - 122

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Cosalá.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Cosalá.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Elota.- Reglamento Interior de la Administración de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa.

123 - 143

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento:		
Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaria de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Controlar y apoyar la operación y utilización de las unidades vehiculares mediante servicios de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo contribuyendo al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones inherente de las distintas Dependencias y áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a las Dependencias y áreas de la SAF.

Inicia cuando los titulares de las áreas y Dependencias de la SAF y/o enlace administrativo entregan un oficio de solicitud al Área de Recepción de la Dirección de Servicios Generales solicitando el mantenimiento y/o reparación de vehículos y concluye cuando la Coordinación de Recursos Financieros entrega el cheque por los servicios prestados al proveedor.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Para otorgamiento de mantenimiento y/o Reparación de un Vehículo Oficial se formulará en el Sistema de Mantenimiento Vehicular la correspondiente Solicitud (Anexo I), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia se presentará ante la Dirección de Servicios Generales para el trámite correspondiente, en caso de que no se cuente con sistema temporalmente la solicitud se realizará de forma Manual.
- Toda solicitud de mantenimiento y/o reparación deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestaria de cada Organismo o Dependencia, toda vez, que debe darse cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- El rechazo de una solicitud será definitivo cuando ya no es factible seguirle invirtiendo al vehículo.
- El Encargado de valorar si se rechaza una solicitud será el área de vehículos quien informará al Director de Servicios Generales.
- El área de vehículos será la responsable de elaborar la Orden de Diagnóstico (Anexo II) y Orden de Trabajo (Anexo III) conforme a los formatos anexos.

Elaboró: Lic. Héctor Miguel Burgos Mariscal Jefe de Departamento Adjunto de Servicios Compartidos	Revisó: Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Aprobó: Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Validó: Lic. David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento:		
Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-01	Revisión 01

- Los servicios de mantenimiento y/o reparación serán autorizados por el Director de Servicios Generales.
- Cuando se presenten detalles no contemplados en el diagnóstico de reparación y son parte de la misma se verificará que esté dentro del presupuesto.
- Cuando se presenten detalles no contemplados en el diagnóstico de reparación y no son parte de la misma se le deberá informar al enlace administrativo para que realice otra solicitud para una nueva reparación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
 Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas
 Acuerdo que establece las bases generales a que habrán de sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso racional y eficiente de los recursos públicos

5. REGISTROS

Oficio de solicitud	RDSG-01.01
Orden de Diagnostico	RDSG-01.02
Orden de reparación o mantenimiento	RDSG-01.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

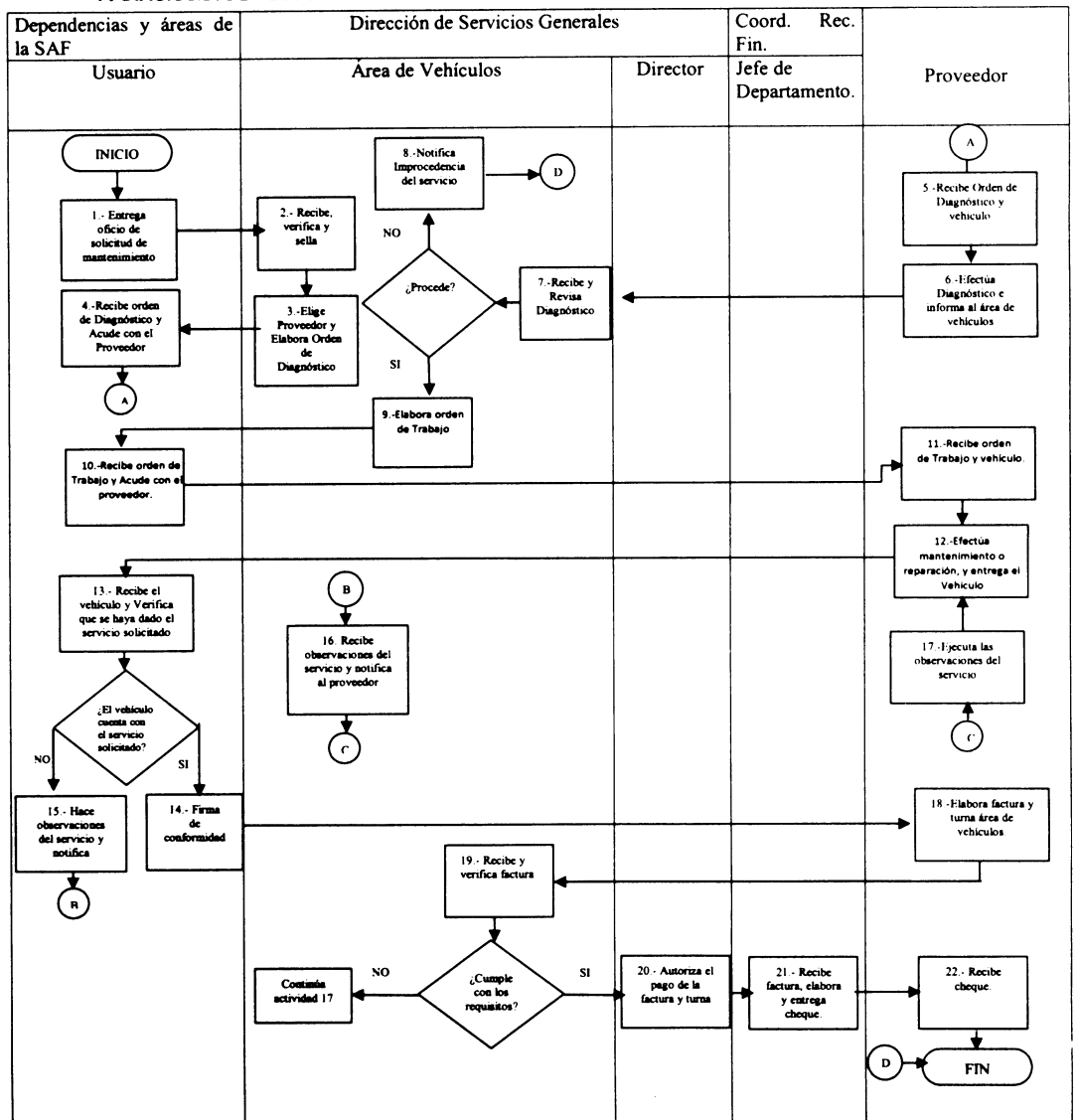
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-01	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-01	Revisión 01

--	--	--	--	--

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dependencias y áreas de la SAF	1. Entrega oficio de solicitud de mantenimiento de vehículos	1.1 Entrega el oficio de solicitud de mantenimiento de vehículos en el área de vehículos de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio Solicitud
Área de Vehículos	2. Recibe, verifica y sella	2.1 Recibe, revisa el oficio de solicitud y sella de recibido.	Orden de Diagnostico
	3. Elige Proveedor y Elabora Orden de Diagnóstico	3.1 Elige proveedor de acuerdo al servicio que se requiera. Si el mantenimiento que se requiere es por garantía, recaba la documentación necesaria para llevar solicitar el servicio 3.2 Elabora Orden de Diagnóstico 3.3 Turna Orden de Diagnóstico	
Dependencias y áreas de la SAF	4. Recibe Orden de Diagnóstico y Acude con el Proveedor	4.1. Recibe orden de Diagnóstico 4.2 Acude con el proveedor.	
Proveedor	5. Recibe Orden de Diagnóstico y Vehículo	5.1 Recibe Orden de Diagnóstico y vehículo por parte de la dependencia	
	6.-Efectúa Diagnostico e Informa al área de vehículos	6.1 Efectúa Diagnóstico del vehículo 6.2 Informa al área de vehículos el Resultado del Diagnóstico	
Área de Vehículos	7. Recibe y revisa Diagnostico	7.1 Recibe y revisa el Diagnóstico (costos y tiempo) ¿Procede? Sí, Continúa actividad 9 No, Continúa Actividad 8.	
	8. Notifica Imprudencia del servicio	8.1 Notifica Imprudencia del servicio al área solicitante	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento:		
Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-01	Revisión 01

	9. Elabora Orden de Trabajo	9.1 Elabora la orden de trabajo en el sistema y turna.	Orden de trabajo
Dependencias y áreas de la SAF	10. Recibe orden de Trabajo y acude con el proveedor	10.1 Recibe orden de Trabajo para reparación de vehículo autorizada.	
		10.2 Acude con el proveedor autorizado por el área de Vehículos para la reparación y mantenimiento de la unidad.	
Proveedor	11. Recibe orden de trabajo y Vehículo	11.1 Recibe Orden de Trabajo autorizada	
		11.2 Recibe Unidad vehicular	
	12. Efectúa mantenimiento y/o reparación y entrega vehículo.	12.1 Efectúa el servicio de mantenimiento y/o reparación a la unidad vehicular.	
		12.2 Entrega unidad vehicular al usuario de la dependencia correspondiente.	
Dependencias y áreas de la SAF	13. Recibe vehículo y verifica servicio solicitado	13.1 Recibe unidad vehicular	
		13.2 Verifica que el trabajo realizado por el proveedor sea satisfactorio ¿El Vehículo cuenta con el servicio solicitado? Sí, continúa actividad 14 No, continúa actividad 15	
		14. Firma de Conformidad	14.1 Firma Documento de conformidad por el servicio prestado
	15. Hace observaciones del servicio	15.1 Hace observaciones del servicio 15.2 Notifica al área de vehículos	
Área de Vehículos	16. Recibe observaciones del servicio y notifica al proveedor	16.1 Recibe Observaciones señaladas 16.2 Notifica al proveedor las observaciones	
Proveedor	17. Ejecuta las observaciones del servicio	17.1 Efectúa las observaciones señaladas del servicio	
		18. Elabora factura y turna al área de vehículos	18.1 Elabora factura por el servicio prestado 18.2 Turna factura al área de vehículos
Área de Vehículos	19. Recibe y verifica	19. Recibe la factura por parte del proveedor Y verifica que esté correcta ¿Cumple con los requisitos? Sí, Continúa actividad 20	



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-01	Revisión 01

		No, Continúa actividad 18	
Director de Servicios Generales	20. Autoriza el pago y turna	20.1 Autoriza el pago de la factura, 20.2 Turna factura al área de Administración de Recursos Financieros	
Jefe Departamento de Coordinación de Recursos Financieros	21. Recibe factura, elabora y entrega cheque	21.1 Recibe factura 21.2 Elabora cheque 21.3 Entrega cheque al proveedor	
Proveedor	22. Recibe cheque	22.1 Recibe cheque con el pago por los servicios prestados.	
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica			

10. PRODUCTOS

Productos
Cheques entregados al proveedor

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión:	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	10 de Febrero de 2015	Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Emisión inicial

12. ANEXOS.

- I Oficio de Solicitud
- II Orden de Diagnostico
- III Orden de Trabajo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-01	Revisión 01

ANEXO I

Diagnostico de reparación



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS COMPARTIDOS EN ADMINISTRACION
MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULAR

Página 1 de 1

FOLIO DE SOLICITUD:

AUTORIZACION:

Fecha de registro:
Mm / dd / aa

TIPO DE SERVICIO:

DATOS DEL SOLICITANTE

Dependencia	
Responsable	
Usuario	
Teléfonos	

DATOS DEL VEHICULO

Inventario	Marca	Tipo	Modelo	Placa
			Kilometraje	

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

DETALLE DEL SERVICIO
OBSERVACION

COORDINADOR ADMVO

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-01	Revisión 01

ANEXO II

Diagnostico de reparación



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS COMPARTIDOS EN ADMINISTRACION
MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULAR

Página 1 de 1

ORDEN DE DIAGNOSTICO:

Fecha de registro:
Mm / dd / aa

TIPO DE SERVICIO:

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	
Razón Social	
Dirección	
Teléfonos	
Contacto	

DATOS DEL VEHICULO

Marca	Tipo	Modelo	Placa	Kilometraje
Usuario				
Dependencia				

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Detalle del Servicio	Monto Autorizado
Observaciones	

Inicio del Servicio:
Mm / dd / aa

Termino del Servicio:
Mm / dd / aa

Folio de Autorización: a55f97fc83017c8f886e6bf1e5dce5d

Firma de Autorización:

<http://www.manveh.com/SolReparacion.asp?Folio=>



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código: PDSG-01	Revisión: 01

ANEXO III

Página 1 de 1

Diagnostico de reparación



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS COMPARTIDOS EN ADMINISTRACION
MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULAR

ORDEN DE TRABAJO:

Fecha de registro:
Mm / dd / aa

TIPO DE SERVICIO:

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	
Razón Social	
Dirección	
Teléfonos	
Contacto	

DATOS DEL VEHICULO

Marca	Tipo	Modelo	Placa	Kilometraje
Usuario				
Dependencia				

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Detalle del Servicio	Monto Autorizado
Diagnostico	

Inicio del Servicio:
Mm / dd / aa

Termino del Servicio:
Mm / dd / aa

Folio de Autorización: 4a55f97fc83017c8f886e6bf1e5dce5d

Firma de Autorización:

<http://www.manveh.com/SolReparacion.asp?Folio=>



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Pago de Servicios			
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración		Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración		Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero 2015	Código PDSG-02	Revisión	01

1. PROPÓSITO.

Controlar los pagos de los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono e Internet de las Dependencias del Gobierno Federal y Estatal (incluyendo a todas las escuelas dadas de alta por la SEPyC de los 18 municipios del Estado), apeándose a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo y a la Dirección de Servicios Generales. Intervienen las empresas prestadoras de servicios, el Subsecretario de Administración, los Directores de Servicios Generales, Programación y Presupuesto, de Control del Gasto y de Tesorería, el Departamento de Apoyo Operativo y el Área de Administración de Pagos.

Inicia cuando la empresa prestadora del servicio envía la factura por el consumo correspondiente y termina cuando el área de Administración de Pagos integra expediente con los datos relacionados al servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las Empresas Prestadoras de Servicios deberán entregar en tiempo y forma las facturas correspondientes y deberán asignar un ejecutivo de cuenta para las aclaraciones y revisiones que se presenten sin que se afecte el servicio contratado.

El Titular de la Dirección de Servicios Generales será el responsable de:

1. Implantar y ejecutar programas generales para hacer eficiente el uso y el ahorro en servicios generales.
2. Identificar las necesidades de servicios que requieran las Dependencias y Organismos auxiliares para elaborar la contratación de servicios.

El Jefe del Departamento de Apoyo Operativo será responsable de:

1. Elaborar y evaluar programas de racionalización de los servicios generales.
2. Atender las necesidades que tengan las Dependencias y Organismos de los servicios generales a contratar.

El área de administración de pagos, será responsable de realizar un informe mensual que muestre el comportamiento del gasto.

<p>Elaboró: Lic. Héctor Miguel Burgos Mariscal Jefe de Departamento Adjunto de Servicios Compartidos</p>	<p>Revisó: Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Departamento de Administración de Recursos Financieros</p>	<p>Aprobó: Lic. Gildardo Amarillos López Subsecretario de Administración</p>	<p>Validó: Lic. David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo</p>



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento:		
Control de Pago de Servicios		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero 2015	Código PDSG-02	Revisión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas

5. REGISTROS

Folio SIGEP

RDSG-02.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

AP: Autorización de pago.

SIGEP: Sistema de Gestión de Pagos.

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

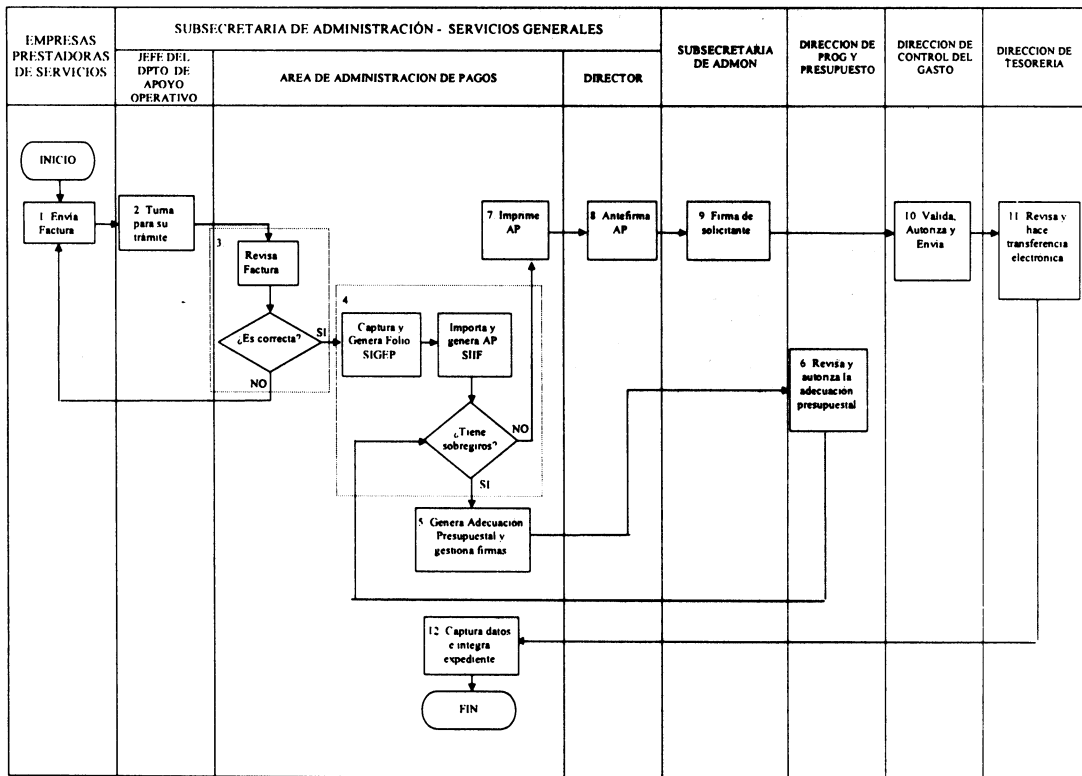
Empresas prestadoras de servicios: aquellas que proporcionan el suministro de energía eléctrica, agua potable, teléfono e Internet



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Pago de Servicios			
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas		
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración		
Fecha de vigencia 10 de Febrero 2015	Código PDSG-02	Revisión	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento:			
Control de Pago de Servicios			
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración		Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración		Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia	10 de Febrero 2015	Código PDSG-02	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Empresas Prestadoras de Servicios	1. Envía factura	1.1 Envía factura al Departamento de Apoyo Operativo solicitando se cubra el pago por concepto de suministro de energía eléctrica, agua potable, teléfono, Internet, agua purificada y equipo de fotocopiado.	
Jefe del Departamento de Apoyo Operativo	2. Revisa y tunar para su trámite	2.1 Recibe y revisa que la factura contenga los requisitos fiscales. 2.2 turna al área de administración de pagos para su trámite.	
Área de Administración de Pagos	3. Revisa Factura	3.1 Recibe la factura y revisa que no esté duplicada, que los montos sean los correctos. ¿Es correcta? Si es correcta, continuar en la actividad número 4. No es correcta, continuar en la actividad número 1.	
	4. Captura y genera Folio SIGEP y AP	4.1. Ingresar datos en forma manual o transferencia al SIGEP, el cual le asigna un número de folio. 4.2 Genera archivo magnético en formato de texto y reporte como anexo de comprobación. 4.3 Transfiere al SIIF y genera la AP correspondiente. ¿Tiene Sobregiros? Si tiene sobregiros, continuar en la actividad número 5. Si no tiene sobregiros, continuar en la actividad número 7.	Folio SIGEP
	5. Genera Adecuación Presupuestal	5.1 Revisa sobregiro y presupuesto. 5.2 Genera adecuación presupuestal y recaba la firma del director de Servicios Generales. 5.3 Firma la adecuación presupuestal en señal de validación. 5.4 Entrega al Director de Programación y Presupuesto para su autorización	
Director de Servicios Generales			
Director de Programación y Presupuesto	6. Revisa y autoriza adecuación presupuestal	6.1 Recibe adecuación presupuestal, revisa, autoriza y turna al área de administración de pagos.	
Área de Administración de Pagos	7. Imprime AP y recaba firmas	7.1 Imprime AP y la antefirma	
		7.2 Gestiona las firmas del Director de Servicios Generales y del Subsecretario de Administración.	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Pago de Servicios		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia 10 de Febrero 2015	Código PDSG-02	Revisión 01

		6.3. Integra autorizaciones de pago, anexa la documentación soporte y la envía a la Dirección de Control del Gasto.	
Director de Servicios Generales	8. Antefirma AP	7.1 Antefirma AP	
Subsecretaría de Administración	9. Firma AP	9.1 Firma del Solicitante AP	
Director de Control del Gasto	10. Valida, autoriza y envía	10.1 Recibe autorizaciones de pago, valida, autoriza y envía a la Dirección de Tesorería para el pago de proveedores.	
Director de Tesorería	11. Genera la transferencia electrónica	9.1 Recibe AP autorizada, y realiza transferencia electrónica a la cuenta del proveedor y envía los datos al área de administración de pagos.	
Área de Administración de Pagos	12. Captura Datos e integra el expediente.	12.1 Recibe cheques y envía a un propio a realizar el pago en la ventanilla correspondiente, conservando el ticket de pago como acuse de recibo.	
		12.2 Captura en el SIGEP datos complementarios en base al número de folio asignado en el reporte cuando el pago fue a través de transferencia electrónica.	
		12.3 Integra expediente y archiva	
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(número de pagos oportunos realizados / Número de facturas recibidas) x 100	Pagos	Trimestral	Subsecretaría de Administración

10. PRODUCTOS

Productos
AP



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Pago de Servicios			
Unidad responsable: Dirección de Servicios Generales		Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración		Subproceso: Servicios Generales	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código: PDSG-02	Revisión:	01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	10 de Febrero de 2015	Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Emisión inicial

12. ANEXOS.

I. Folio SIGEP

ANEXO I

La información contenida en este reporte es de uso confidencial y exclusivo del Gobierno del Estado de Sinaloa

SISTEMA DE GESTIÓN DE PAGOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DEL ESTADO

REPORTES DE FACTURACIÓN DE

Folio SIGEP: _____ Mbo de facturación: _____
 Tipo de servicio: _____ Proveedor: _____

Concepto del gasto:	Lineas tabuladas	Importe con IVA
Cuenta maestro: _____	Numero de factura: _____	
CVE PPTAL: _____		
		Totol por Clave programática/Proyecto: 0
		Totol por cuenta maestro: 0
		Importe total: 0

página 1 de 1



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Altas, Bajas y Modificaciones en los Servicios de Agua Potable, Energía Eléctrica, Teléfonos e Internet		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Controlar las altas, bajas y modificaciones en los servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfonos e internet, apegándose a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo y a la Dirección de Servicios Generales. Intervienen las empresas prestadoras de servicios, el Departamento de Apoyo Operativo, el Departamento de Instalaciones y Equipos, así como el área de Telefonía y Secretaria de Innovación Gubernamental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo deberán al momento de realizar la solicitud, apegarse a su presupuesto, de modo que si implica aumento en el gasto corriente, deben gestionar una ampliación presupuestal.

El Titular de la Dirección de Servicios Generales será el único facultado para hacer las altas, bajas o cambios en los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía e internet. Al mismo tiempo deberá dar respuesta oportuna a la dependencia que solicita.

El Jefe del Departamento de Instalaciones y equipos, así como el Área de Telefonía deberán analizar estrictamente cualquier alta, baja o cambio en los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía e internet para hacer eficiente el uso y el ahorro en servicios generales.

El Jefe del Departamento de Apoyo Operativo será responsable de gestionar la solicitud ante las empresas prestadoras del servicio así como hacer un buen resguardo de la documentación.

Elaboró: Lic. Héctor Miguel Burgos Mariacal Jefe de Departamento Adjunto de Servicios Compartidos	Revisó: Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Aprobó: Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Validó: Lic. David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Altas, Bajas y Modificaciones en los Servicios de Agua Potable, Energía Eléctrica, Teléfonos e Internet		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-03	Revisión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas

5. REGISTROS

No Aplica

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Empresas prestadoras de servicios: aquellas que proporcionan el suministro de energía eléctrica, agua potable, teléfono, e internet.

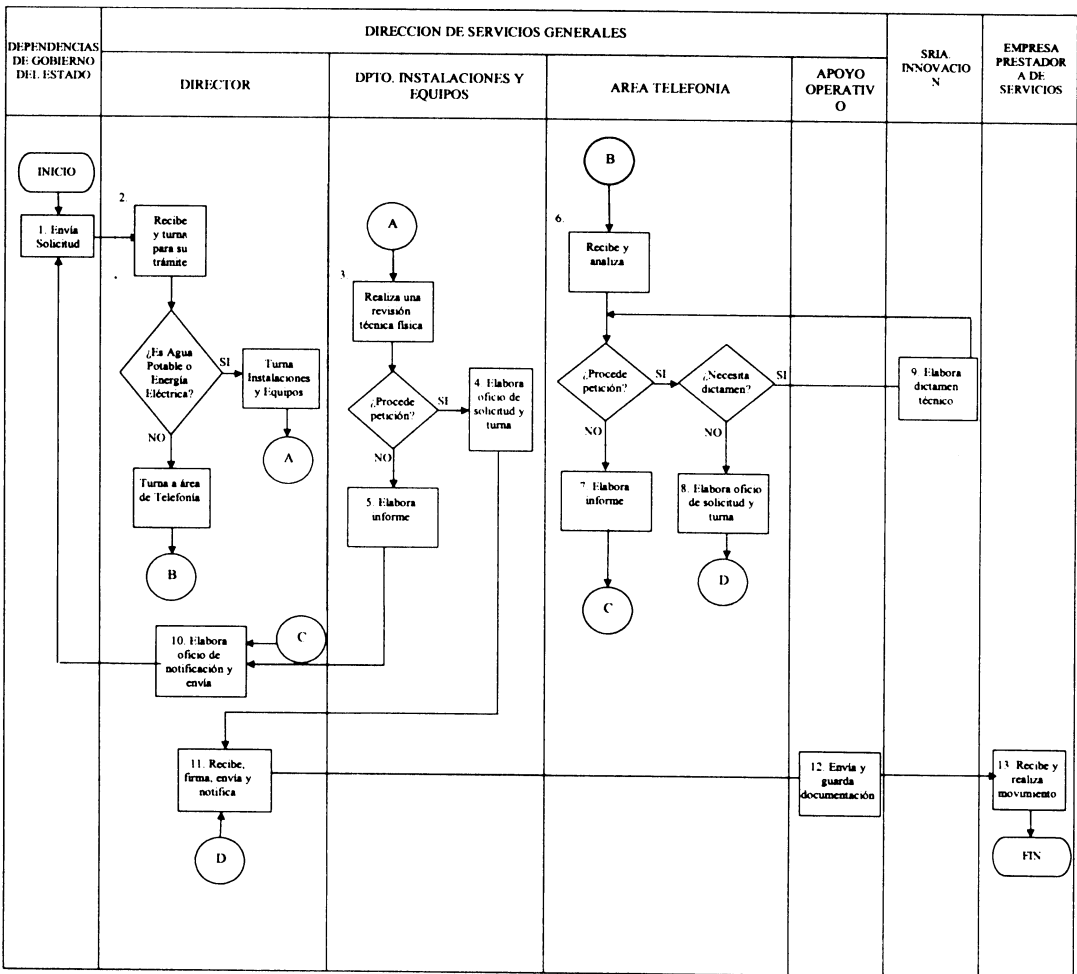
SIGEP: Sistema de Gestión de Pagos.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Altas, Bajas y Modificaciones en los Servicios de Agua Potable, Energía Eléctrica, Teléfonos e Internet		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-03	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Altas, Bajas y Modificaciones en los Servicios de Agua Potable, Energía Eléctrica, Teléfonos e Internet		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-03	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dependencias de Gobierno	1. Envía Solicitud	1.1 Envía oficio de Solicitud haciendo la petición de una alta, baja o modificación en el servicio de agua potable, energía eléctrica, teléfonos e internet.	
Director	2. Recibe y turna para su trámite	2.1 Recibe y turna al área correspondiente ¿Es Servicio de Agua Potable o Energía Eléctrica? Sí, turna al Departamento de Instalaciones y Equipos, pasa a la actividad 3. No, entonces es Servicio de Telefonía o Internet, turna al Área de Telefonía, pasa a la actividad 9.	
Departamento de Instalaciones y Equipos	3. Realiza una revisión técnica física	3.1 Revisa el oficio y envía al personal correspondiente a realizar un análisis del servicio que requiere. ¿Procede la petición? Sí procede, continua en la actividad 4. No procede, continua en la actividad 5.	
	4. Elabora oficio de Solicitud y turna	4.1. Elabora un oficio de solicitud para la empresa prestadora de servicio describiendo la petición y haciendo las especificaciones técnicas del requerimiento. 4.2. Turna a la Dirección de Servicios Generales para su autorización y firma.	
	5. Elabora Informe	5.1 Elabora un informe especificando las razones por las cuales no procede la solicitud. 5.2 Envía a la Dirección de Servicios Generales.	
Área de Telefonía	6. Recibe y analiza	6.2 Recibe el oficio y revisa si se justifica la solicitud ¿Procede la petición? Si procede ¿Necesita dictamen? Si necesita dictamen, pasa a la actividad 9. No necesita dictamen, pasa a la actividad 8. No procede Pasa a la actividad 7.	
	7. Elabora Informe	7.1 Elabora un informe especificando las razones por las cuales no procede la solicitud 7.2 Envía a la Dirección de Servicios Generales	
	8. Elabora oficio de solicitud	8.1 Elabora un oficio de solicitud para la empresa prestadora de servicio describiendo la petición y haciendo las especificaciones técnicas del	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Control de Altas, Bajas y Modificaciones en los Servicios de Agua Potable, Energía Eléctrica, Teléfonos e Internet		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-03	Revisión 01

		requerimiento. 8.2 Turna a la Dirección de Servicios Generales para su autorización y firma	
Secretaría de Innovación	9. Elabora dictamen técnico.	9.1 Elabora un dictamen técnico sobre las ventajas, desventajas o recomendaciones del servicio solicitado.	
Director	10. Elabora oficio de notificación y envía	10.1 Turna a la Dirección de Servicios Generales para su autorización y firma.	
	11. Recibe, Firma y envía oficio de solicitud	11.1 Recibe el oficio y autoriza firmándolo 11.2 Envía al Departamento de Apoyo operativo.	
Departamento de Apoyo Operativo	12. Recibe, envía y archiva	12.1 Recibe el oficio ya autorizado. 12.2 Envía la solicitud a la empresa prestadora de servicios 12.3 Archiva expediente completo para realizar los cambios en el SIGEP.	
Empresa prestadora del servicio	13. Recibe y realiza movimiento	13.1 Recibe el oficio y hace las modificaciones	
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES

No Aplica

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Alta de Servicios
Baja de Servicios
Modificación de Servicios

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	10 de Febrero de 2015	Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Emisión inicial

12. ANEXOS.

No Aplica



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Administración del Mantenimiento y Conservación		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-04	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, permitiendo que la comunidad laboral tenga continuidad y confort en sus funciones cotidianas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los Organismos/Dependencia, dirección de servicios generales, jefatura de mantenimiento y conservación supervisores de taller, dirección de bienes y suministros y subsecretaría de administración.

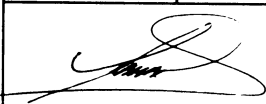
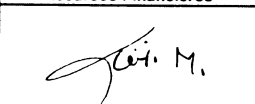


Inicia cuando el enlace de Organismo / Dependencia entrega la solicitud de realización a la recepción de servicios generales y en los casos de urgencia puede ser mediante vía oral, solicitando posteriormente se entregue la solicitud de servicio de manera correcta. Concluye cuando la jefatura de mantenimiento y conservación registra, archiva acta de conformidad de trabajo realizado por el solicitante.

Los servicios de administración del mantenimiento y conservación que se deberán considerar en este procedimiento son: intendencia, jardinería, pintura, aluminio, vidrio, albañilería, carpintería, cerrajería y herrería.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Titular de la Dirección de Servicios Generales será el responsable de:

1. Planear, dirigir y controlar la intendencia y jardinería de los edificios de la administración pública estatal.
2. Instruir el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, dentro del presupuesto de egresos autorizado para ello a excepción de la maquinaria de obra pública.
3. Regular el uso de los espacios y realizar las adecuaciones de los edificios, instalaciones y equipos que las dependencias y organismos del Estado requieran para su adecuado funcionamiento.
4. Recibir, evaluar y autorizar las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias y organismos del Gobierno.

<p>Elaboró: Lic. Héctor Miguel Burgos Mariscal Jefe de Departamento Adjunto de Servicios Compartidos</p> 	<p>Revisó: Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros</p> 	<p>Aprobó: Lic. Gloriano Amarillas López Subsecretario de Administración</p> 	<p>Validó: Lic. David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo</p> 
---	--	---	--



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Administración del Mantenimiento y Conservación		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-04	Revisión 01

El Jefe del Departamento de mantenimiento y conservación será responsable de:

1. Realizar servicios de limpieza a Unidades Administrativas.
2. Realizar el servicio de conservación y limpieza de las áreas verdes.
3. Realizar el suministro de materiales, herramientas y útiles de aseo a todas las Unidades Administrativas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
 Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas
 Acuerdo que establece las bases generales a que habrán de sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso racional y eficiente de los recursos públicos

5. REGISTROS

Requisición de materiales
 Acta de conformidad.

RDSG-04.01
 RDSG-04.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N/A



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Administración del Mantenimiento y Conservación		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-04	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Enlace de Organismo/ Dependencia	1. Entrega solicitud de servicio	1.1 Entrega solicitud de servicio via oficio en el área de recepción de la dirección de servicios generales. En caso de urgencia, la solicitud se realizará via verbal y/o telefónica a la dirección de servicios generales y/o jefatura de mantenimiento y conservación. Si este es el caso, se solicita realice posteriormente el punto 1.1	
Dirección de Servicios Generales	2. Revisa y autoriza.	2.1 Revisa solicitud de servicio verificando suficiencia presupuestal por parte de la dependencia solicitante. ¿Procede la solicitud?: Sí: Continúa actividad 3 No: Continúa actividad 4	
Jefatura de Mantenimiento y Conservación.	3. Registra y revisa.	3.1 Se registra y revisa solicitud de trabajo y se envía a supervisor de taller para su ejecución. ¿Trabajo solicitado corresponde a Mantenimiento y Conservación? Sí: Continúa actividad 6 No: Continúa actividad 21	
Dirección de Servicios Generales	4. Notifica improcedencia del servicio a dependencia solicitante	4.1 Envía via oficio la razón de la improcedencia del servicio a dependencia solicitante.	
Enlace de Organización/ Dependencia	5. Recibe notificación improcedencia del servicio.	5.1 Recibe notificación de la improcedencia del servicio indicando el porqué.	
Supervisores de taller	6. Recibe solicitud y revisa	6.1 Se realiza levantamiento de trabajo a realizar y se verifica si se requiere de compra de materiales y/o equipo para proceder. ¿Requiere inversión?: Sí: Continúa actividad 7 No: Continúa actividad 17	



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Administración del Mantenimiento y Conservación		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-04	Revisión 01

	7. Elabora solicitud de materiales	7.1 Informa a jefatura de mantenimiento y conservación la relación de material y/o equipo a utilizar	
Jefatura de Mantenimiento y Conservación.	8. Realiza solicitud de requisición de materiales.	8.1 Se realiza solicitud de requisición de materiales y firma para autorización de dirección de servicios generales.	Requisición de materiales
Dirección de Servicios Generales	9. Firma solicitud de compra de materiales.	9.1 Firma de aceptación la solicitud de requisición de materiales.	
Subsecretaría de Administración	10. Autoriza compra de solicitud de materiales.	10.1. Autoriza mediante firma la requisición de compra de materiales	
Dirección de bienes y suministros	Confirmación de capacidad resolutive	¿Tiene capacidad resolutive? Sí: Se realiza compra y continúa actividad 16 No: Informa a jefatura de mantenimiento y conservación y pasa actividad 11	
	11. Informa falta de capacidad resolutive a jefatura de mantenimiento y conservación	11.1 Si la dependencia no tiene capacidad resolutive, se informa a jefatura de mantenimiento y conservación para que la dependencia incluya presupuesto para la realización del trabajo.	
Jefatura de Mantenimiento y Conservación.	12. Notifica a dependencia falta de suficiencia presupuestal.	12.1 Se informa a la dependencia que gestione suficiencia presupuestal para la compra de materiales para la realización de trabajo solicitado.	
Enlace de Organización/ Dependencia	13. Gestiona suficiencia presupuestal.	13.1 Gestiona suficiencia presupuestal para la realización de compra de materiales y/o equipos requeridos para el trabajo encomendado. ¿Se autoriza presupuesto?: Sí: Continúa actividad A No: Continúa actividad 14	
	14. Realiza cancelación de la solicitud de trabajo.	14.1 Al no haber autorizado presupuesto para la realización del trabajo encomendado, realiza la cancelación de trabajo.	
Jefatura de Mantenimiento y	15. Registra cancelación de solicitud de trabajo.	15.1 Registra cancelación de trabajo solicitado por no tener la dependencia suficiencia presupuestal.	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Administración del Mantenimiento y Conservación		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-04	Revisión 01

Conservación.	16. Recibe material solicitado.	16.1 A través de bodega de materiales, se recibe material solicitado para la realización de trabajo. Se entrega a taller encargado solicitante.	
Supervisores de taller.	17. Realiza trabajo solicitado.	17.1 Realiza trabajo solicitado.	
Enlace de Organización/ Dependencia	18. Recibe trabajo solicitado.	18.1 Recibe solicitante el trabajo realizado. ¿Solicita adecuaciones?: Sí: Continúa actividad 17 No: Continúa actividad 19	
	19. Genera acta de conformidad	19.1 Se genera acta de conformidad de trabajo realizado.	Acta de conformidad
Jefatura de Mantenimiento y Conservación.	20. Registra y archiva acta de conformidad	20.1 Se registra y archiva acta de conformidad de trabajo realizado.	
Fin del Procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de trabajos concluidos y entregados/ Número de trabajos solicitados) x 100	Trabajos	Trimestral	Jefe de mantenimiento y conservación

10. PRODUCTOS

Productos
Reporte de trabajo concluido
Reporte mensual de trabajos realizados

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	10 de Febrero de 2015	Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Emisión inicial

12. ANEXOS.

- I. Requisición de Materiales
- II. Acta de conformidad.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Administración del Mantenimiento y Conservación		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-04	Revisión 01

ANEXO I



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

REQUISICION DE MATERIAL

				FOLIO		
DEPENDENCIA: SRIA. ADMON. Y FINANZAS			DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACION			
FECHA			DIA	MES	AÑO	
CLAVE	NOMBRE: DIREC. DE SERV. GRALES.					
CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE MATERIAL			
0502030114						

ENCARGADO DEL AREA

SUPERVISOR GENERAL

JEFE DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Administración del Mantenimiento y Conservación		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-04	Revisión 01

ANEXO II

FOLIO No. _____

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ACTA DE CONFORMIDAD

RECEPCIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS

CULIACÁN, SIN., A _____

TRABAJO Y/O SERVICIOS REALIZADOS: _____

DEPENDENCIA: _____

CLAVE PPTAL: _____

TALLER QUE EN REALIZO EL TRABAJO Y/O SERVICIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (RESPONSABLE DEL TALLER): _____

OBSERVACIONES:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento:			
Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes			
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración		Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración		Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015		Código PDSG-05	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Regular de manera homogénea la solicitud, autorización, ejecución y comprobación de los viáticos y pasajes, combustible y Lubricantes necesarios para que los servidores públicos cumplan con las comisiones y funciones asignadas, apeándose a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de observancia general para los servidores públicos de los Organismos y Dependencias del Gobierno del Estado. Aplica a las Dependencias, Organismos y a la Dirección de Servicios Generales.

Intervienen los Coordinadores y Enlaces Administrativos, Directores y Subsecretarios, de los Organismos y Dependencias, la Coordinación de Recursos Financieros, el Director de Servicios Generales, Empleado comisionado.

Inicia cuando los Coordinadores administrativos solicitan a sus enlaces administrativos el trámite de Viáticos y/o combustible para desempeñar comisiones o asignaciones oficiales, y concluye cuando los gastos erogados durante la comisión son comprobados y la dotación de combustible solicitada es recibida.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Cláusulas Generales.

- El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse en criterios de racionalidad y eficiencia administrativa en el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Solo se otorgarán viáticos a los servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial sea indispensable su traslado al lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial a una distancia que exceda los 30 kilómetros al interior del Estado, así como dentro o fuera del país.
- Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, en forma oportuna, eficaz y eficiente, cuidando que los recursos se aprovechen al máximo.
- En lo posible, toda comisión deberá desarrollarse en días hábiles, procurando que su inicio y terminación no se dé en días inhábiles, de no ser posible, deberá presentar una justificación debidamente redactada y firmada por sus superiores y el Coordinador Administrativo de la Dependencia.
- Cuando en el desahogo de la comisión se atraviesen días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- Cuando a un mismo servidor público se asignen varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, solo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar que se realice, como si se tratara de una sola comisión.
- Únicamente se autorizará las comisiones indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurran a ellas los servidores públicos realmente necesarios.

Elaboró: Lic. Héctor Miguel Burgos Mariscal Jefe de Departamento Adjunto de Servicios Compartidos	Revisó: Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Aprobó: Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Validó: Lic. David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

- Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, para sufragar de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial y cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.
- Las dependencias y organismos deberán asignar Enlaces Administrativos, quienes serán los encargados de formular y tramitar los formatos correspondientes.
- Para otorgamiento de viáticos Estatales, Nacionales e Internacionales se formulará el correspondiente oficio de comisión (Anexo V), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.
- Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión y conforme a la cuota correspondiente (Anexo I y Anexo II).
- La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación (Anexo II) y tarifa que correspondan, estos datos deberán asentarse en los espacios relativos de cada oficio de comisión.
- Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.
- Se podrán solicitar recursos adicionales para traslados, ya sea para el pago de peajes, o para pago de pasajes, los cuales serán comprobables al 100%.
- Las cuotas para comisiones al interior del país, se cubrirán en moneda nacional, de acuerdo a la zona económica de que se trate, sin exceder las tarifas máximas autorizadas; por lo que, se podrán aplicar cuotas inferiores en función al lugar de la comisión y a la disponibilidad presupuestaria de cada Organismo o Dependencia, toda vez, que debe darse cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Las cuotas señaladas en la tarifa de "viáticos internacionales" (Anexo III), se deben cubrir en moneda nacional, al tipo de cambio establecido por el Banco de México, a partir de la fecha en que se efectúe el pago al servidor público de confianza activo, que deba desempeñar la comisión.
- Cuando el Servidor Público acompañe en Comisión a otro Servidor Público de rango superior, se podrá tramitar el otorgamiento de la misma tarifa de Viáticos que se asigne al superior. En estos casos, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria y la autorización del Servidor Público que instruye la Comisión, señalando esta circunstancia en el "OFICIO DE COMISIÓN" respectivo.
- La Coordinación de Recursos Financieros formará convenios para establecer tarifas preferentes y líneas de crédito con hoteles ubicados dentro del Estado para otorgar hospedaje a los comisionados cuando así se requiera.
- Cuando la comisión sea mayor a un día se entregará una carta de hospedaje (Anexo X) emitida por la Coordinación de Recursos Financieros al comisionado si en el lugar a pernoctar existe convenio con hoteles, seleccionando un hotel de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda, si la comisión es en zonas rurales o fuera del estado donde no se cuente con hoteles convenidos, se otorgará una tarifa base de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda (Anexo I) para el pago correspondiente por este servicio, quedando como pendiente de comprobar por el comisionado con el comprobante fiscal correspondiente del servicio
- El Comisionado deberá entregar la carta de hospedaje a su llegada al hotel asignado, entregando el documento original en la recepción del hotel, así como identificarse que es la persona a quien se le otorgó dicho servicio.
- Para solicitar una cancelación de una solicitud de hospedaje, el coordinador administrativo deberá de informar de forma escrita anexando la carta o el cheque que le fueron entregados, a la Coordinación de Recursos Financieros, teniendo como máximo a las 12:00 hrs. del mismo día de inicio de la comisión para poder comunicar al hotel sobre dicha cancelación, de no ser así, dependiendo de las políticas del hotel se podría cobrar una noche de hospedaje como penalización que será afectada presupuestalmente al área de donde se hizo el cargo inicial.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

- Sólo se podrán otorgar recursos adicionales a la tarifa máxima de hospedaje correspondiente por razones plenamente justificadas y deberán estar autorizados por el Servidor Público que instruye la Comisión.
- Todo funcionario o Servidor Público comisionado sin importar su nivel jerárquico deberá comprobar los gastos efectuados durante la comisión excepto en los casos que a juicio del titular de la Dependencia se trate de un trabajo confidencial en materia de seguridad pública.
- Para la comprobación de la Comisión se formulará la correspondiente solicitud de liquidación (Anexo IX) conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la liquidación deberá anexar la documentación comprobatoria correspondiente y presentarla a la Coordinación de Recursos Financieros para su valoración.
- Cuando se trate de Comisiones Estatales y Nacionales, la documentación comprobatoria referente a los gastos de **Alimentos y Hospedaje** se constituirá de los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales dentro del país, y para los gastos de **Pasajes y Peajes** se constituirá de los recibos y/o boletos que expidan las empresas prestadoras de servicios, debidamente firmados por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Para la comprobación de Comisiones Internacionales se anexarán los comprobantes expedidos por las líneas aéreas, la documentación relativa a los gastos de hospedaje y una relación de los demás gastos efectuados durante dicha Comisión, anexando la documentación original probatoria de los mismos.
- En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a la Comisión en el extranjero, deberán anexarse los comprobantes respectivos.
- Cuando se trate de gastos que no es posible comprobar fiscalmente se aceptará un recibo del servidor público, siempre y cuando el monto no exceda del 10% del total autorizado y en la comprobación se hayan incluido comprobantes debidamente requisitados.
- Las liquidaciones tendrán que presentarse en un tiempo máximo de 10 días hábiles al término de la fecha de comisión, únicamente se prolongará la entrega del formato cuando se presente un periodo vacacional o de suspensión de labores, excepto en el cierre del ejercicio.
- En los casos que la Coordinación de Recursos Financieros observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, procederán a la devolución de la misma al Servidor Público, quien será responsable de efectuar las aclaraciones y/o reintegros que correspondan en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del comunicado respectivo.
- La comprobación y en su caso, el reintegro de los montos no ejercidos de los Viáticos y Pasajes, es responsabilidad exclusiva del Servidor Público comisionado.
- De no cumplir con la obligación que se señala dentro del formato de oficina de comisión al firmar el compromiso de liquidación, se enviará periódicamente a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice el descuento por vía nómina para la recuperación del importe total del viático otorgado.
- Los Servidores Públicos que realicen Comisiones sin que se les hayan sido otorgados recursos por anticipado para la realización de la Comisión, deberán elaborar y presentar para el trámite de reposición de gastos ante la Coordinación de Recursos Financieros el formato de comisión (Anexo IX) conforme al formato anexo, requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión, además se anexará la documentación comprobatoria correspondiente a los gastos erogados durante la comisión en original con la firma autógrafa del Servidor Público comisionado y los formatos que correspondan, según se trate de Comisiones Estatales, Nacionales o Internacionales requisitados y firmados.
- La reposición de Gastos deberá solicitarse dentro de los diez días naturales contados a partir del día siguiente al del término de la Comisión, plazo en el que prescribirá el derecho de los Servidores Públicos a solicitarlo; dichos recursos serán pagados al comisionado.
- No se aceptará un segundo oficio de comisión como complemento si ya fue pagado como una reposición.
- No se aceptarán reposiciones de viáticos si la fecha de la comisión antecede a una pagada anteriormente.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

- Si de la explicación de los viáticos otorgados resultase una diferencia a favor del comisionado, por razón de una extensión de comisión o por un cambio en el costo de los peajes o los pasajes plenamente justificados, se le hará una reposición como complemento.
- El horario de recepción de las solicitudes será de lunes a viernes de 8:00 AM a 1:00 PM en el área de recepción (ventanilla) de la Coordinación de Recursos Financieros. Se deberá entregar un original y 3 copias.
- La compra de Pasajes aéreos y/o terrestres, se efectuará únicamente para el traslado de los Servidores Públicos comisionados.
- Se autorizarán los Pasajes aéreos únicamente para los niveles de Jefe de Departamento y superiores. Para el resto del personal podrán autorizarse sólo cuando la distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a quinientos kilómetros.
- Para vuelos nacionales no se podrán adquirir Pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente, "Business Class" o "Primera Clase".
- En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir Pasajes con categoría de "Primera Clase" o equivalente cuando entre el punto de origen y el destino medien más de 6,500 kilómetros y el regreso al punto de origen se realice dentro de las 36 horas siguientes al arribo al punto de destino.
- Los cargos por la cancelación, cambio de vuelo o de categoría, cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por el Servidor Público que instruye la Comisión se afectará presupuestalmente al área de donde se hizo el cargo inicial; en caso contrario su costo será pagado por el Servidor Público comisionado.
- Adicionalmente a los viáticos que correspondan se podrán solicitar vales de combustible para el desempeño de las comisiones los cuales se otorgarán de acuerdo al kilometraje a recorrer en la comisión, así mismo el tipo de vehículo (Anexo IV), para el otorgamiento de gasolina por comisión se formulará la correspondiente solicitud de gasolina por comisión (Anexo VI), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la comisión se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.
- El servidor público comisionado utilizará el vehículo para el traslado, atendiendo a las características propias de la comisión.
- Entre el lugar de adscripción y el de la comisión deberá haber una distancia superior a los 30 kilómetros.
- El consumo del combustible deberá ser congruente con la distancia que el personal comisionado haya tenido que recorrer entre el lugar de su adscripción y el de la comisión, en vías de ida y de regreso.
- En los casos en que coincida la permanencia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de aquella en que se pernocte.
- Los Titulares de los Organismos y/o Dependencias podrán asignar a sus funcionarios o áreas una cantidad de combustible de forma periódica, ya sea semanal, quincenal o mensual, para la operación diaria de las funciones de carácter oficial que no correspondan a comisiones que sean fuera de la entidad de origen. Para el otorgamiento de gasolina por asignación se formulará la correspondiente solicitud de gasolina por asignación (Anexo VII), conforme al formato anexo, que una vez requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia que ordene la asignación se presentará ante la Coordinación de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.
- Quedará a la estricta, directa y personal responsabilidad de los Titulares de los organismos y/o dependencias respectivas, que la dotación de combustible solicitada ante la Coordinación de Recursos Financieros se administre, distribuya y otorgue sólo en los casos debidamente justificados en el desempeño de una comisión o función oficial y destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al parque oficial adscrito a cada área.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes			
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración		Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración		Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015		Código PDSG-05	Revisión 01

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas
Acuerdo que establece las bases generales a que habrán de sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso racional y eficiente de los recursos públicos

5. REGISTROS

Oficio de comisión	RDSG-05.01
Solicitud gasolina comisión	RDSG-05.02
Solicitud gasolina por asignación	RDSG-05.03
Solicitud de boleto de avión	RDSG-05.04
Solicitud de liquidación de gastos	RDSG-05.05
Carta de hospedaje	RDSG-05.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Viáticos: a la asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, peajes, transporte local o foráneo, y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción.

Tarifa: al importe máximo diario que se podrá otorgar al servidor público en servicio activo por concepto de viáticos, acorde a la categoría y puesto, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.

Comisión: a la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución.

Pernoctar: se refiere implícitamente, pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.

Pasajes: a la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el estado, así como dentro o fuera del país.

Adscripción: área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza del servidor público en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Reposición de gastos: se considera reposición de gastos aquella solicitud de oficio de comisión que no fue entregada en tiempo a la coordinación de recursos financieros para su trámite correspondiente, es decir que la fecha de comisión es anterior a la fecha de recepción de los documentos.

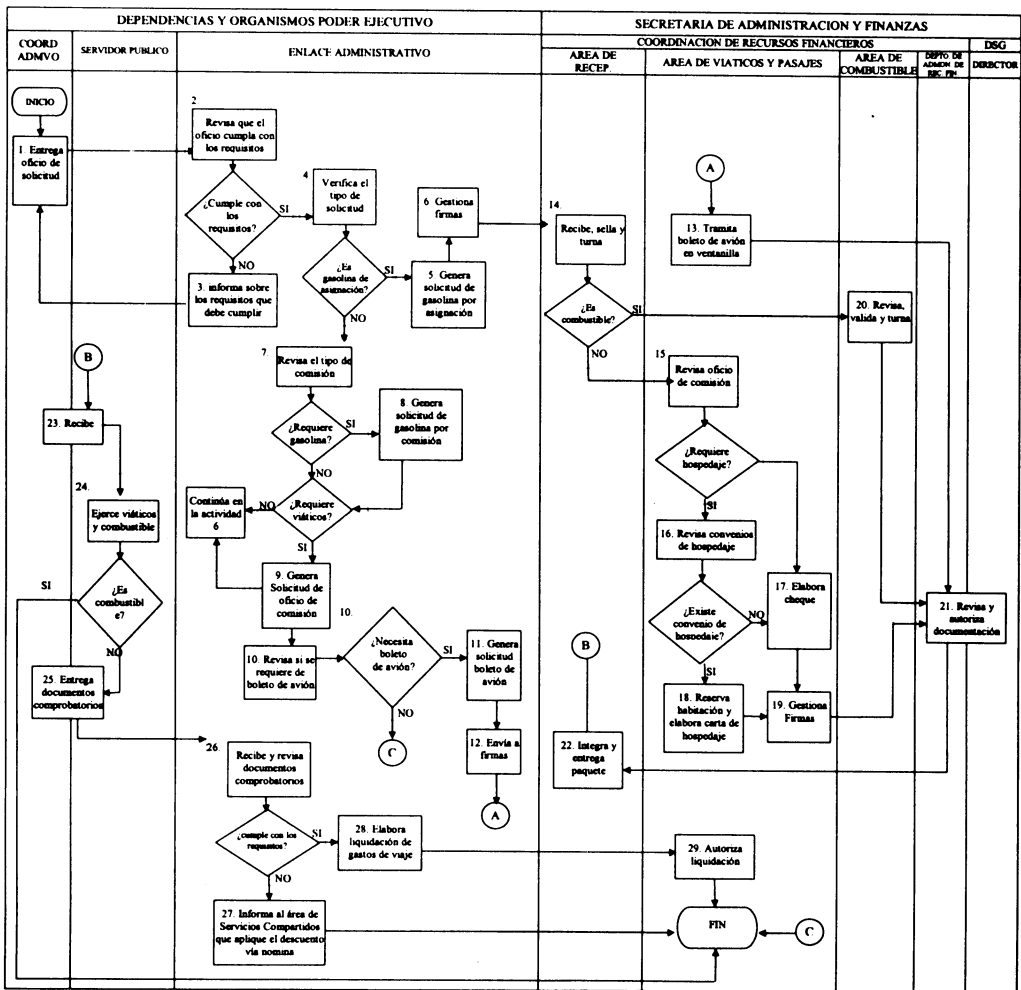
Liquidación de viáticos: se considera liquidación de viáticos el formato donde se integran los documentos comprobatorios que demuestran que la comisión encomendada fue llevada a cabo en los términos y tiempos de la solicitud previa



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes			
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración		Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración		Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión	01

8, Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinador Administrativo de Organismos y Dependencias	1. Entrega oficio de Solicitud	1. Entrega oficio de solicitud para solicitar viáticos y pasajes y/o combustible y lubricantes a su enlace administrativo	
Enlace Administrativo	2. Revisa que el oficio cumpla con los requisitos	2.1 Revisa que el oficio contenga los siguientes datos: dependencia, unidad responsable, proyecto, nombre del empleado, RFC, puesto, destino, días de comisión y la fecha de salida y de regreso. ¿Cumple con los requisitos? Si, continuar en la actividad 4. No, continuar en la actividad 3.	
	3. Informa sobre los requisitos que debe cumplir	3.1 Informa sobre los requisitos con los que debe de cumplir el oficio (ver actividad 2.1)	
	4. Verifica el tipo de solicitud	4.1 Verifica el tipo de solicitud a elaborar ¿Es gasolina de asignación? Si, continuar actividad 5 No, continuar actividad 7	
	5. Genera solicitud de gasolina por asignación	5.1 Genera e imprime en el sistema de servicios compartidos el formato solicitud de gasolina de asignación con los Datos solicitados en el oficio de solicitud	Solicitud de gasolina por asignación
	6 Gestiona Firmas	6.1 Gestiona Firmas del titular del área, ya sea Director o Subsecretario, así como la del Coordinador Administrativo de la Dependencia.	
	7. Revisa el tipo de comisión	7.1 Revisa el tipo de comisión a desempeñar ¿Requiere Gasolina? Si, continuar actividad 8 No, ¿Requiere Viáticos?	
	8. Genera Solicitud de Gasolina por Comisión	8.1 Genera e imprime en el Sistema de Servicios Compartidos el formato de Solicitud de Gasolina por Comisión con los Datos solicitados en el oficio de solicitud ¿Requiere Viáticos? Si, continuar actividad 9 No, continuar actividad 6	Solicitud de Gasolina por Comisión
	9. Genera Solicitud de Oficio de Comisión	9.1 Genera e imprime en el Sistema de Servicios Compartidos el Formato de Oficio de Comisión con los Datos solicitados en el oficio de solicitud	Oficio de Comisión
	10. Revisa si se requiere de boleto de avión	10.1 revisa si el comisionado requiere de boleto de avión. ¿Necesita boleto de avión? Si, continuar actividad 11 No, termina	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

	11. Genera Solicitud de Boleto de Avión	11.1 Genera e imprime en el Sistema de Servicios Compartidos el formato de solicitud de Boleto de Avión.	Solicitud de Boleto de Avión
	12. Envía a firma	12.1 Recaba firmas de solicitud de boleto de avión	
Área de Viáticos y Pasajes	13. Tramita boleto de avión en ventanilla	13. Tramita boleto de avión en ventanilla	
Área de recepción	14. Recibe Sella y turna	14.1 Recibe, Sella y turna las solicitudes ¿Es combustible? Sí, continuar actividad 20 No, continuar actividad 15	
Área de Viáticos y Pasajes	15. Revisa oficio de comisión	15.1 Revisa oficio de comisión ¿Requiere Hospedaje? Sí, continuar en la actividad número 16. No, continuar en la actividad número 17.	
	16. Revisa convenios de hospedaje	16.1 Revisa si existe convenio con algún hotel de la localidad destino. ¿Existe convenio? Sí existe, continuar en la actividad número 18. No existe, continuar en la actividad número 17.	
	17. Elabora cheque	17.1 Elabora cheque por el importe requerido para ejercer pasajes, peajes, alimentos u hospedaje.	
	18. Reserva habitación y elabora carta de hospedaje	18.1 Reserva la habitación por los días que dure la comisión 18.2 Elabora la carta hospedaje con los datos del comisionado.	Carta hospedaje
	19. Gestiona firmas	19.1 Gestiona las firmas del Director de Servicios Generales y/o del Jefe del Departamento Administración de Recursos Financieros para la autorización de los documentos generados.	
Área de Combustible	20. Revisa, valida y turna	20. Revisa , valida y turna, los formatos de solicitud de combustible por asignación y/o comisión	
Director de Servicios Generales / Jefe del Departamento de la Coordinación de Recursos Financieros	21. Revisa y autoriza documentación	21.1 Revisa los datos de la comisión 21.2 Firma la documentación en señal de autorización	
Área de Recepción	22. Integra y entrega paquete	22.1 Integra la documentación correspondiente 22.2 Entrega paquete	
Coord. Administrativo, /Empleado	23. Recibe	23.1 Recibe Documentación	
Empleado	24. Ejerce viáticos y combustible	24.1 Ejerce viáticos y combustible ¿Es Combustible? Sí, termina. No, continuar en la actividad 25.	
	25. Entrega documentos comprobatorios	25.1 Entrega documentación comprobatoria de los gastos efectuados durante la comisión.	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

Enlace Administrativo	26. Recibe y revisa documentos comprobatorios	26.1 Recibe Documentos Comprobatorios 26.2 Revisa que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? Si, continuar en la actividad 26. No, continuar en la actividad 25.	
	27. Informa al área de Servicios Compartidos para que solicite descuento vía Nómina	27.1 Informa al área de Servicios Compartidos que proceda la solicitud de descuento por vía nómina al empleado comisionado el importe no comprobado.	
	28. Genera Solicitud de liquidación de gastos de viaje	28.1 Genera e imprime en el Sistema de Servicios Compartidos el formato de Solicitud de liquidación de gastos de viaje.	Solicitud de liquidación de gastos
Área de Viáticos	29. Autoriza Liquidación	29.1 Autoriza liquidación de gastos de viaje	
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica			

10. PRODUCTOS

Productos
Comprobación de Gastos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	10 de Febrero de 2015	Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete Jefe de Administración de Recursos Financieros	Lic. Gildardo Amarillas López Subsecretario de Administración	Emisión inicial

12. ANEXOS.

- I. Tarifa de Viáticos Dentro del Territorio Nacional
- II. Zonificación
- III. Tarifa de Viáticos Internacionales
- IV. Consideraciones para Otorgamiento de Combustible por comisión
- V. Oficio de comisión
- VI. Solicitud gasolina comisión
- VII. Solicitud gasolina por asignación
- VIII. Solicitud de boleto de avión
- IX. Solicitud de liquidación de gastos
- X. Carta de hospedaje



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO I

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TARIFA DIRIA DE VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

NIVEL	PUESTO		ZONA				TAXIS
			I	II	III	IV	
A	SERVIDORES PUBLICOS Y HOMOLOGADOS (SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES TITULARES, DIRECTORES)	MISMO DIA	230.00	260.00	300.00	300.00	300.00
		DIA COMPLETO	450.00	450.00	450.00	450.00	300.00
		HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	840.00	1,010.00	1,170.00	1,370.00	300.00
B	MANDOS MEDIOS (DIRECTOR, COORD. ADMVO)	MISMO DIA	230.00	260.00	300.00	300.00	300.00
		DIA COMPLETO	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
		HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	840.00	1,010.00	1,170.00	1,370.00	300.00
C	RESTO DEL PERSONAL (JEFES Y SUBJEFES DE DEPTO, ANALISTA, PAGADOR, ETC)	MISMO DIA	125.00	150.00	230.00	220.00	300.00
		DIA COMPLETO	250.00	250.00	250.00	250.00	300.00
		HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	650.00	780.00	900.00	1,050.00	300.00

DONDE:

- MISMO DIA: Comisión menor a 24 hrs ó el último día de una comisión de más de dos días
- DIA COMPLETO: Cuando la comisión es más de un día, el último día es comisión menor a 24 hrs.
- HOSPEDAJE Y ALIMENTOS: Para días completos con sus noches



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

**ANEXO II
ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES**

ESTADO	I	II	III	IV
SINALOA	EL FUERTE CHOIX SINALOA ANGOSTURA SALVADOR A. MOCORITO BADIRAGUATO NAVOLATO ELOTA COSALA SAN IGNACIO CONCORDIA ROSARIO, ESCUINAPA	GUASAVE	AHOME CULIACAN	MAZATLAN
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIF NTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIF SUR			RESTO DEL EDO	LOS CABOS, LORETO NOPOLO, MULEBE
CAMPECHE		RESTO DEL EDO	CD DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL EDO	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL EDO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL EDO	TUXTLA GTEZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL EDO		CD JUAREZ
D.F.	* CON HOSPEDAJE SOLO APLICA LA TARIFA DE ALIMENTACIÓN			TODO EL D.F.
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL EDO	GUANAJUATO, LEON Y SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL EDO		TAXCO	ACAPULCO, IXTAPA-ZIHUAT.
JALISCO	RESTO DEL EDO	SAN JUAN DE LOS LAGOS	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA TLAQUEPAQUE	PUERTO VALLARTA CAREYES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubrificantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

		OCOTLAN	TONALA ZAPOPAN	
EDO DE MEXICO	RESTO DEL EDO		NETZAHUALCOYOTL ATIZAPAN DE Z. COACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NAUCALPAN TLANEPANTLA TULTITLAN	
MICHOACAN	RESTO DEL EDO	MORELIA URUAPAN LAZARO CARDENAS		
MORELOS	RESTO DEL EDO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL EDO		SAN BLAS	
NUEVO LEON		RESTO DEL EDO	METROPOLITANA APODACA GARZA GARCIA GRAL ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLAS STA CATALINA	
OAXACA	RESTO DEL EDO	PTO ESCONDIDO	OAXACA	HUATULCO
		PUERTO ANGEL		
		SALINA CRUZ		
PUEBLA	RESTO DEL EDO	PUEBLA		
		TEHUACAN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL EDO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSI	TODO EL EDO			
SONORA			RESTO DEL EDO	HERMOSILLO
TABASCO			TODO EL EDO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL EDO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL EDO			



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

VERACRUZ	RESTO DEL EDO	VERACRUZ	MINATITLAN	
		POZA RICA	COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL EDO	MERIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL EDO	ZACATECAS		

ANEXO III



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPARTIDOS

**VIATICOS INTERNACIONALES
SERVICIOS COMPARTIDOS**

CARGOS	DOLARES POR DIA.	
	DIARIO	MEDIO DIA
SECRETARIOS, SUBSRIOS. Y DIRECTORES	300	150
JEFES DE DEPARTAMENTO	250	125
RESTO DEL PERSONAL	200	100

ANEXO IV

Se considerará el numero de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso
Vehículos de 8 cilindros 3.5 km x litro
Vehículos de 6 cilindros 5.2 km x litro
Vehículos de 4 cilindros 8.1 km x litro



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO V



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE OFICIO DE COMISION		POLO	
		FECHA	
LUGAR DE EXPEDICION CULIACAN SIN		DIAS	MESES AÑO
DEPENDENCIA:			
AREA:			
PROGRAMA Y PROYECTO:			
DATOS DEL COMISIONADO			
R.F.C.	NOMBRE:		
CARGO:			
DETALLE DE LA COMISION		DIAS	
DESTINO	ZONA	FECHA INICIAL	
	NIVEL	DIAS	MESES AÑO
MOTIVO DE LA COMISION		FECHA FINAL	
		DIAS	MESES AÑO
RECIBO DE VIATICOS			
RECIBE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA LA CANTIDAD DE \$		ALIMENTOS	
		HOSPEDAJE	
		PASAJES	
		PEAJES	
POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES PARA CUMPLIR LA COMISION ANTEBA INDICADA _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO		TOTAL	
CUANDO SEA SUJETO DE LA COMPROBACION AUTORIZO A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA QUE APLIQUE EL DESCUENTO POR NOMINAL POR EL TIPORE RECIBIDO, CUANDO NO CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO DE 10 DIAS NATURALES AL TERMINO DE LA COMISION PARA SU COMPROBACION COMO SE SEÑALA EN EL MANUAL.			

VO BO

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

VO BO

VO BO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO VI



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE GASOLINA POR COMISION		POLIO		
		FECHA		
LUGAR DE EXPEDICION: CULIACAN SIN		DIA	MES	ANO
DEPENDENCIA:				
AREA:				
PROGRAMA Y PROYECTO:				
DATOS DEL COMISIONADO				
R.F.C.	NOMBRE:			
CARGO:				
DETALLE DE LA SOLICITUD				
Kilometraje a recorrer	Fecha inicial		Fecha final	
	DIA	MES	ANO	DIA
	Tipo de dotación			
	COMISION			
DESTINO				
VEHICULOS				
MARCA	MODELO	PLACA	NO. INVENTARIO	KILOMETRAJE

Va Bb

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Va Bb

Va Bb

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes			
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración		Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración		Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión	01

ANEXO VII



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE GASOLINA POR ASIGNACION		FOLIO		
		FECHA		
LUGAR DE EXPEDICION: CULIACAN. SIN.		DA	ME	AO
DEPENDENCIA:				
AREA:				
PROGRAMA Y PROYECTO:				
R.F.C.	NOMBRE:	DAYTON DEL COMBUSTIONADO		
CARGO:				
DETALLE DE LA SOLICITUD				
KILOMETRAJE A RECORRER:		FOLO OFICIO DE COMISION		
FECHA INICIAL		FECHA FINAL		TIPO DE ROTACION
DA	ME	AO	DA	ME
				ASIGNACION
				COMISION
DESTINO				

Vo Bo

ATENTAMENTE

NOBRE Y FIRMA

NOBRE Y FIRMA

Vo Bo

Vo Bo

NOBRE Y FIRMA

NOBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO VIII



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVION		FOLIO		
		FECHA		
LUGAR DE EXPEDICION: CULIACAN, SIN		DIA	MES	ANO
DEPENDENCIA:				
AREA:				
PROGRAMA Y PROYECTO:				
DATOS DEL COMISIONADO				
R.F.C.:	NOMBRE:			
CARGO:				
DETALLE DE LA COMISION		DIAS		
DESTINO:			FECHA INICIAL	
			DIA	MES AÑO
			FECHA FINAL	
			DIA	MES AÑO
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
FOLIO OFICIO DE COMISION	AGENCIA DE VIAJES		COSTO	
R.F.C. NOMBRE				
TRAMO A RECORRER				
BOLETOS DE AVION				
OBSERVACIONES				

Vo Bo

Vo Bo

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO IX



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE						FOLIO		
LUGAR DE EXPEDICION: CULIACAN, SIN.						FECHA		
						DA	MES	AÑO
DEPENDENCIA:								
ÁREA:								
PROGRAMA Y PROYECTO:								
R.F.C.						DATOS DEL SOLICITANTE		
CARGO:						NOMBRE:		
KILÓMETRAJE A RECORRER						DETALLE DE LA LIQUIDACION		
						FOLIO OFICIO DE COMISION		
FECHA INICIAL			FECHA FINAL			OFICIO DE LA COMISION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	FOLIO	COMISION	
DESTINO						C.Usac Origen		
						C.Usac Destino		
RESUMEN								
CONCEPTO		COMPROBADO		SIN COMPROBAR		TOTAL		
HOSPEDAJE								
ALIMENTACION								
TRANSPORTE FORANE0								
PEAJES								
TRANSPORTE LOCAL								
DIVERSOS								
EFECTIVO								
IMPORTE TOTAL DE GASTOS DE VIAJE								
SALDO								

Vo Bo

Vo Bo

NOBRE Y FIRMA:

NOBRE Y FIRMA:

Vo Bo

Vo Bo

NOBRE Y FIRMA:

NOBRE Y FIRMA:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento: Viáticos y Pasajes - Combustible y Lubricantes		
Unidad responsable: Subsecretaría de Administración	Macroproceso: Administración y Finanzas	
Proceso Sustantivo: Administración	Subproceso: Subsecretaría de Administración	
Fecha de vigencia: 10 de Febrero de 2015	Código PDSG-05	Revisión 01

ANEXO X



DEPENDENCIA: GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECCION: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
NUMERO: OFICIO HOSPEDAJE No.
FECHA:
ASUNTO: AUTORIZACION DE SERVICIO

CARGO CATEGORIA
 RFC
 CVE PRESUPUESTAL
 NOM. DIRECCION
 No. OFICIO COMISION

HOTEL:
ATENCION:

Se le proporcionará el servicio de hospedaje al beneficiario de la presente por _____ noches a partir del día _____

Tipo de Habitación:

El importe del servicio proporcionado ampara en factura, deberá de ser remitido para su liquidación al Departamento de Administración de la Dirección de Servicios Generales del Gobierno del Estado de Sinaloa ubicado en Avenida Insurgentes s/n. Centro Sinaloa de esta ciudad.

Con otro particular agradezco anticipadamente su atención y quedo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE