



SCG

Manual de Procedimientos

Despacho

noviembre 2014

Manual de Procedimientos

Despacho

Elaboró

Ramón Acosta Ramos / Coordinador
Ejecutivo de Tecnologías de la
Información

Presentó

Carlos Tapia Astiazarán / Oficial Mayor

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-2525-2014 de fecha 28/11/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Oficina del Titular de la Oficialía Mayor, es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por la unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de su ejecución y que están orientadas al cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas.

Comprende la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como la descripción de los procedimientos desarrollados por la misma. Ha sido elaborado en cumplimiento a lo que establece el párrafo tercero del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y de conformidad a lo que señala la Guía expedida para el efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

Cabe señalar que este documento se mantendrá actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Oficina del Titular de la Oficialía Mayor, atendiendo a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Oficialía Mayor

Despacho

Fecha de Elaboración	Hojas
04/09/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
17-DOF-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
6.2	A,B,C	06	1	Mejora Institucional	Alta Dirección	Coordinador Ejecutivo de Tecnologías de la Información	Proyectos estratégicos administrados	Informes Ejecutivos emitidos/ Informes Ejecutivos requeridos	01	Administración de proyectos estratégicos	Proyectos administrados	1. No. de Proyectos documentados/ Total de Proyectos en ejecución.	Unidades administrativas de la Oficialía Mayor
6.2	A,B,C	06	2	Coordinación de la operación interna	Alta Dirección	Secretario Particular	Asuntos atendidos	No. de asuntos atendidos / Total de asuntos recibidos	02	Gestión Administrativa del Despacho del Titular	Asuntos atendidos	Asuntos atendidos/ asuntos recibidos	Ciudadanía Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo estatal Órganos autónomos Otros Poderes

Catálogo de Macroprocesos	
01	Planeación del Desarrollo
03	Evaluación del Gasto Público
04	Administración del Recurso Humano
02	Programación del Gasto Público
05	Bienes y Concesiones
06	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Planeación del Desarrollo
B	Programación del Gasto, Evaluación y Estadística
C	Administración

Elaboró	Revisó	Validó
Erika Vega Ayala / Directora de Gestión e Información	Ramón Acosta Ramos / Coordinador Ejecutivo de Tecnologías de la Información	Carlos Tapia Astiazarán / Oficial Mayor



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Despacho

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de proyectos estratégicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DOF-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a los proyectos administrados hasta su conclusión, manteniendo informadas a las partes involucradas y conservando la documentación correspondiente.

II.- ALCANCE

Proyectos estratégicos de la Oficialía Mayor administrados por la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

III.- DEFINICIONES

Proyecto: Es la suma de esfuerzos que en forma temporal se utilizan para generar un producto o servicio en particular o único.

Administración de proyectos: Proceso de combinar sistemas, técnicas y personas para completar un proyecto dentro de las metas de tiempo, presupuesto y calidad.

Plan de proyecto: Documento que sirve de guía para la ejecución y control del proyecto, ya que establece el punto de referencia para evaluar el apego al cumplimiento del mismo, establece la comunicación y documenta los criterios de las áreas involucradas.

Tabla de desglose de trabajo (WBS): Documento en el que se organiza y define el alcance total del proyecto, estructurando los entregables en diferentes niveles con desglose suficiente para su seguimiento.

Dueño del proyecto: Es el cliente del proyecto. Autoriza y define el alcance, establece lineamientos y criterios de aceptación.

Consultor: Proveedor del servicio profesional contratado para asesorar, guiar, desarrollar y/o implementar una solución para el mejor desempeño de las atribuciones de la Oficialía Mayor.

Entregables: Resultados parciales o finales del trabajo realizado por el consultor o guiado por este, pactado en forma de documentos, informes, software, etc.

Aplicación: Tipo de programa informático diseñado como herramienta para administrar los proyectos encomendados a la Coordinación Ejecutiva.

Objetivo de negocio: Impacto deseado en la problemática que atiende la ejecución del proyecto.

Objetivo de proyecto: Describe el resultado que se logrará cuando el proyecto termine e incluye los criterios medibles del éxito del mismo.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

V.- POLITICAS

1. Los proyectos aprobados por el Oficial Mayor para ser administrados en la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de Información adscrita a su despacho, deberán apoyar el mejor desempeño de las atribuciones de la Dependencia.

2. Para el seguimiento al cumplimiento de las tareas y entregables de cada proyecto, se utilizará la herramienta informática que el Coordinador Ejecutivo determine.

3. El Coordinador Ejecutivo determinará los casos en los que sea necesario incluir la sección 2 del Plan de Proyecto "Tabla de desglose de trabajo" (WBS).

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

17-DOF-P01-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de Flujo de Administración de Proyectos
Estratégicos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		INICIO Y PLANEACIÓN DE PROYECTO	
1.01	Coordinador Ejecutivo	Acuerda con la Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor dueña del proyecto el objetivo, alcance, grupo de trabajo y plan de comunicación.	
1.02		Define con el consultor el programa de trabajo y los entregables	Programa de Trabajo
1.03	Subdirectora de control de proyectos	Crea proyecto y usuarios en la herramienta informática para la administración del mismo.	Cuentas de usuario Proyecto creado en aplicación
1.04	Directora de Gestión e Información	Inicia la documentación del Plan de Proyecto, sección 1. Descripción del Proyecto	
1.05	Coordinador Ejecutivo	Celebra reunión de inicio formal de proyecto con la Unidad Administrativa dueña del proyecto y consultor para presentar el Programa de Trabajo y el Plan de Comunicación	
1.06	Directora de Gestión e Información	Genera el diagrama de gantt del proyecto, con base en el programa de trabajo presentado	Diagrama de Gantt
1.07	Subdirectora de Control de Proyectos	Registra tareas y responsables en la herramienta informática	Tareas registradas en la aplicación
		"Si el Coordinador Ejecutivo no requiere la sección 2 del Plan de Proyecto, pasa a la actividad 1.09"	
		"Si es requerido por el Coordinador Ejecutivo"	
1.08	Directora de Gestión e Información	Desarrolla la sección 2 del Plan de Proyecto "Tabla de desglose de trabajo" (WBS) y la presenta a consideración del Coordinador Ejecutivo	Tabla de desglose de trabajo (WBS)
1.09		Desarrolla las secciones 3 a la 6 del Plan de Proyecto y presenta a consideración del Coordinador Ejecutivo	Plan de proyecto
1.10		Obtiene aprobación del Coordinador Ejecutivo al Plan de Proyecto	Firma del Coordinador Ejecutivo en el Plan de Proyecto
2.00		EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO	
2.01	Subdirectora de Control de Proyectos	Convoca al grupo de trabajo a las reuniones necesarias para la generación de los entregables	Registro de eventos en aplicación
2.02		Asiste a las reuniones, registra y comunica los acuerdos tomados	Lista de asistencia Minuta
2.03		Concentra los entregables comprometidos y los comunica al grupo de trabajo para que emitan su aprobación y/o comentarios.	Inventario de entregables
2.04	Directora de Gestión e Información	Con base en las minutas de las reuniones y el inventario de entregables, genera el informe mensual del estado del proyecto al Coordinador Ejecutivo	Informe mensual del estado del proyecto
2.05	Coordinador Ejecutivo	Convoca a la Unidad Administrativa dueña del proyecto y al consultor, para informar al Oficial Mayor el avance del proyecto mensualmente hasta su conclusión	
3.00		CIERRE DE PROYECTO	

3.01	Jefa del Departamento de Información	Concentra la evidencia documental del proyecto en el expediente respectivo	Expediente de proyecto
		"Si detecta documentos faltantes"	
3.02		Solicita la documentación faltante al responsable que corresponda e integra al expediente	
3.03	Coordinador Ejecutivo	Revisa con el equipo de la Coordinación Ejecutiva el cumplimiento del contrato del consultor, validando que se cuenta con todos los entregables comprometidos y aceptados por la Unidad Administrativa dueña del proyecto	
3.04		Convoca a reunión de cierre a la Unidad Administrativa dueña del proyecto y al consultor, con el Oficial Mayor	
3.05	Unidad Administrativa dueña del proyecto	Presenta el reporte de evaluación de resultados, donde se determina el grado de cumplimiento de los objetivos de negocio y de proyecto, así como las lecciones aprendidas	Informe de cierre de proyecto Reporte de evaluación de resultados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Erika Vega Ayala/Directora de
Gestión e Información

Revisó:

Ramón Acosta
Ramos/Coordinador Ejecutivo
de Tecnologías de la
Información

Aprobó:

Carlos Tapia Astiazaran/Oficial
Mayor

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Despacho

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de proyectos estratégicos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DOF-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2014 09:39:45a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Minutas	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
2	Listas de asistencia	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
3	Programa de Trabajo	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
4	Proyecto creado en aplicación para administración de proyectos	Subdirectora de Control de Proyectos	Electrónico	2 años	Aplicación para administración de proyectos	Archivo General
5	Cuentas de usuario	Subdirectora de Control de Proyectos	Electrónico	2 años	Aplicación para administración de proyectos	Archivo General
6	Plan de Proyecto (Integrado y firmado)	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
7	Diagrama de Gantt	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
8	Tareas registradas en la aplicación para administración de proyectos	Subdirectora de Control de Proyectos	Electrónico	2 años	Aplicación para administración de Proyectos	Archivo General
9	Tabla de desglose de trabajo	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
10	Registro de eventos en aplicación para administración de proyectos	Subdirectora de Control de Proyectos	Electrónico	2 años	Aplicación para administración de proyectos	Archivo General

11	Inventario de entregables	Subdirectora de Control de Proyectos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
13	Informe Mensual del estado de Proyecto	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
14	Expediente de proyecto	Jefa de Departamento de Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
15	Informe de cierre de proyecto	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General
16	Reporte de evaluación de resultados	Directora de Gestión e Información	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Ejecutiva de Tecnologías de la Información	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Despacho

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de proyectos estratégicos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DOF-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se acordó con la Unidad Administrativa dueña del proyecto su objetivo, alcance, grupo de trabajo y plan de comunicación?			
2	¿Se obtuvo del consultor el programa de trabajo y lista de entregables?			
3	¿Se registró el proyecto y usuarios en la herramienta informática para su administración?			
4	¿Se llevó a cabo la reunión de inicio del proyecto?			
5	¿Se generó el Plan de Proyecto?			
6	¿Se registraron las tareas y sus responsables en la herramienta informática?			
7	¿El Coordinador Ejecutivo firmó el Plan de Proyecto?			
8	¿Se generaron las minutas y lista de asistencia de las reuniones de trabajo para la obtención de los entregables del proyecto?			
9	¿Se obtuvieron los entregables comprometidos y se comunicaron al grupo de trabajo?			
10	¿Los entregables obtenidos fueron aprobados por el grupo de trabajo?			
11	¿Se integró el informe mensual del estado de proyecto?			
12	¿Se integró el expediente de proyecto?			
13	¿Se revisó el cumplimiento del contrato del consultor?			
14	¿Se presentó informe de cierre de proyecto al Oficial Mayor?			
15	¿Se integró el reporte de evaluación de resultados?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Despacho

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión Administrativa del Despacho del Titular	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	17-DOF-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 25/09/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Gestionar de manera eficiente la correspondencia recibida en la oficina del titular de la Oficialía mayor		
II.- ALCANCE		
Oficina del titular de Oficialía Mayor		
III.- DEFINICIONES		
Ninguna		
IV.- REFERENCIAS		
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora Reglamento Interior de la Oficialía Mayor		
V.- POLITICAS		
1. Recibir de manera cordial toda la correspondencia. 2. Se cumplirá con los plazos de atención que marcan las leyes o fijan las autoridades respectivas, en la correspondencia recibida.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
17-DOF-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		CORRESPONDENCIA	
		"Si es correspondencia entrante"	
1.01	Secretaria	Recibe documentos dirigidos al Oficial Mayor	Documentos
1.02		Entrega al Secretario Particular	
1.03	Secretario Particular	Clasifica correspondencia	
1.04		Turna a los titulares de unidades administrativa de la Oficialía Mayor que corresponda, vía correo electrónico, la imagen del documento(s) para su atención e informa al Oficial Mayor	correo electrónico
1.05	Secretaria	Archiva documento(s) original(es)	expediente
		"Si es correspondencia saliente"	
1.06	Secretaria	Registra en minutario el número de oficio o circular que se generará para firma del Oficial Mayor	
1.07	Secretario Particular	Revisa el oficio o circular generado para firma del Oficial Mayor.	
1.08		Recaba firma del Oficial Mayor y avisa al área interesada para que gestione su entrega	
1.09	Secretaria	Recaba del área interesada, el acuse de recibo para su archivo	acuse de recibo
2.00		AUDIENCIAS, REUNIONES Y EVENTOS DEL OFICIAL MAYOR	
2.01	Secretario particular	Recibe solicitudes de reuniones y audiencias, así como invitaciones a eventos para el Oficial Mayor	Invitaciones
2.02		Verifica la disponibilidad del Oficial en su agenda	
2.03		Responde al interesado la asistencia o envío de representante.	Oficio de respuesta (Cuando aplique)
		"En caso de reuniones internas"	
2.04		Convoca vía correo electrónico o telefónicamente a los Titulares de las Unidades Administrativas para reunión con el titular	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Erika Vega Ayala / Directora de
Gestión e Información

Revisó:

Jorge Galaz Díaz / Secretario
Particular

Aprobó:

Carlos Tapia Astiazaran/Oficial
Mayor

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Despacho

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa del Despacho del Titular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DOF-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/09/2014 12:35:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documentos (de correspondencia recibida como Oficios, circulares, etc. y sus anexos)	Secretaria	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Despacho del Titular	Archivo General
2	Correo electrónico (de turnado de asuntos)	Secretario Particular	Electrónico y/o Papel	1 año	Cuenta de correo electrónico del Secretario PArticular	Archivo General
3	Expediente (correspondencia recibida)	Secretaria	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Despacho del Titular	Archivo General
4	Acuse de recibo (de correspondencia emitida)	Secretaria	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Despacho del Titular	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Despacho

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa del Despacho del Titular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DOF-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	La correspondencia recibida, ¿Se revisó y clasificó?			
2	¿Se turnó a la unidad administrativa correspondiente para su atención?			
3	¿Se archivó la correspondencia recibida?			
4	En el caso de correspondencia saliente ¿Se registró en el minutario de la oficina del titular el número de oficio o circular que firmará el Oficial Mayor?			
5	¿Se recabó el acuse de recibo de la correspondencia saliente firmada por el Oficial Mayor?			
6	¿Se dio respuesta a las solicitudes de reunión, audiencia e invitación a eventos dirigidas al Oficial Mayor?			
7	En caso de reuniones internas, ¿Se convocó vía correo electrónico a los asistentes y/o vía telefónica?			