



OM

Manual de Procedimientos

Dirección General de Administración Paraestatal

agosto 2015

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Administración Paraestatal

Elaboró

C.P.C. JAVIER FULLER VELAZQUEZ /
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
PARAESTATAL

Presentó

LIC. 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-1723-2015 de fecha 31/08/2015".

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos
 - Listado de Procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Administración Paraestatal, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, la Lista Maestra de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así

como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Dirección General de Administración Paraestatal, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo,

buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora



RED DE PROCESOS

Oficialia Mayor

Dirección General de Administración Paraestatal

Fecha de Elaboración	Hojas
09/07/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
17-DAP-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
6.1	B	01	01	Evaluación Presupuestal	Operativo	Director General de Administración Paraestatal	Dictamen	Dictamen Realizado contra Dictamen Programado	01	Análisis de Información que presentan las Entidades en su rendición de Cuentas	Dictamen	Dictamen Realizado sobre Dictamen Programado	Oficialía Mayor, Entidades Paraestatales.
6.1	B	01	01	Evaluación Presupuestal	Operativo	Director General de Administración Paraestatal	Dictamen	Dictamen Realizado contra Dictamen Programado	02	Proyección de Flujos Presupuestales	Expediente de Proyección de Flujos Presupuestales	Expediente de Proyección de Flujo Presupuestal realizado sobre Expediente de Proyección de Flujo Presupuestal programado	Oficial Mayor, Subsecretario de Desarrollo Paraestatal

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
C.P. JOSE RENE ESTRADA FELIX / DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PARAESTATAL	C.P.C. JAVIER FULLER VELAZQUEZ / SUBSECRETARIO DE DESARROLLO PARAESTATAL	LIC. CARLOS TAPIA ASTIAZARÁN / OFICIAL MAYOR



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Administración Paraestatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis de Información que presentan las Entidades en su rendición de Cuentas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	17-DAP-P01/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 10/07/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Analizar y dictaminar la información y justificación correspondiente que presentan las Entidades Paraestatales al rendir cuentas sobre la aplicación de sus recursos.		
II.- ALCANCE		
A todas las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal		
III.- DEFINICIONES		
<p>OM.- Oficialía Mayor</p> <p>Entidades.- Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y fideicomisos públicos.</p> <p>DGAP.- Director General de Administración Paraestatal</p> <p>DECP.- Director de Evaluación Contable Presupuestal</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<p>Reglamento Interior de Oficialía Mayor</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora</p> <p>Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico</p> <p>Decreto del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico</p> <p>Reglamento de la Ley Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico</p> <p>Reglamento para la realización de Sesiones de Órgano de Gobierno</p> <p>Guía para la realización de Informes Trimestrales</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental</p>		
V.- POLITICAS		
<p>Las Entidades a analizar se podrán revisar en forma conjunta con la Subsecretario de Desarrollo Paraestatal y la Dirección de Evaluación Contable Presupuestal, así como también podrán variar durante el trimestre de acuerdo a las necesidades del Subsecretario o del Oficial Mayor.</p> <p>Podrán enviarse mas de un Dictamen o Informe de Ejecutivo por oficio.</p> <p>La entrega recepción de la información trimestral se realiza de forma económica, en virtud de que el archivo electrónico es muy pesado y la premura del tiempo por comenzar los análisis es mucha.</p>		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
17-DAP-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director General de Administración Paraestatal	Recibe el Avance Presupuestal del trimestre que corresponda por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación de Desarrollo	
1.1		Turna información al Dirección de Evaluación Contable Presupuestal para integración de la información	
2		Determinación de la Entidad a analizar	
2.1	Director de Evaluación Contable Presupuestal	Realiza el análisis de la Información Contable Presupuestal elaborando un Dictamen Contable - Presupuestal y se envía a la Dirección General de Administración Paraestatal para su validación	
3	Director General de Administración Paraestatal	Validación de Dictamen Contable Presupuestal	
3.1		Revisa, valida y complementa de ser necesario el Dictamen Contable - Presupuestal recibido, se regresa a la Dirección de Evaluación Contable Presupuestal	
4	Dirección de Evaluación Contable Presupuestal	Impresión de Dictamen Contable Presupuestal	
4.1		Imprime el Dictamen Contable Presupuestal, recaba las firmas de Director General de Administración Paraestatal y Director de Evaluación Contable Presupuestal, elabora oficio de envío firmado por el Director General de Administración Paraestatal	Dictamen Contable Presupuestal firmado/Oficio de Envío con acuse de recibido
5	Director General de Administración Paraestatal	Elaboración de Propuesta de Informe Ejecutivo del Dictamen Contable Presupuestal	
6		Elabora propuesta de Informe Ejecutivo del Dictamen realizado y turna al Subsecretario de Desarrollo Paraestatal, para validación	
6.1	Subsecretario de Desarrollo Paraestatal	Validación de Informe Ejecutivo de Dictamen Contable Presupuestal	
6.2		El informe validado se imprime, firma y se remite mediante oficio de envío al Oficial Mayor	Informe Ejecutivo de Dictamen Contable presupuestal Firmado y Oficio con acuse de recibido
6.3		Fin del Procedimiento	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. José Rene Estrada
Felix/Director General de
Administración Paraestatal

Revisó:

C.P.C. Javier Fuller
Velazquez/Subsecretario de
Desarrollo Paraestatal

Aprobó:

Lic. Carlos Tapia
Astiazarán/Oficial Mayor

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Administración Paraestatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Información que presentan las Entidades en su rendición de Cuentas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAP-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 10/07/2015 01:27:27p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Dictamen Contable Presupuestal	Director General de Administración Paraestatal	Papel	6 años	Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal	Se guardará el archivo por 6 años para cualquier consulta posterior
02	Informe Ejecutivo de Dictamen Contable Presupuestal	Subsecretario de Desarrollo Paraestatal	Papel	6 años	Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal	Se guardará el archivo por 6 años para cualquier consulta posterior
03	Oficio de Envío de Dictamen Contable Presupuestal	Director General de Administración Paraestatal	Papel	6 años	Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal	Se guardará el archivo por 6 años para cualquier consulta posterior
04	Oficio de Envío de Informe Ejecutivo del Dictamen Contable Presupuestal	Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal	Papel	6 años	Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal	Se guardará el archivo por 6 años para cualquier consulta posterior

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Administración Paraestatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Información que presentan las Entidades en su rendición de Cuentas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAP-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió el avance presupuestal del trimestre correspondiente por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo?			
2	Cuenta con el Dictamen impreso y firmado para entregárselo al Subsecretario de Desarrollo Paraestatal?			
3	Se generó el Informe Ejecutivo del Dictamen realizado?			
4	Cuenta con el Oficio firmado y sellado de recibido por parte del OM?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Administración Paraestatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyección de Flujos Presupuestales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAP-P02/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 10/07/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Proyectar y calcular flujos de efectivo de las Entidades Paraestatales que permitan detectar áreas de oportunidad para una mejor administración de recursos.	
II.- ALCANCE	
Lo aplica la Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal, a través de la Dirección de Estadística y Monitoreo Presupuestal y es aplicable a las Entidades de Administración Pública Paraestatal.	
III.- DEFINICIONES	
OM: Oficialía Mayor Subsecretaría: Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal. Dirección: Dirección de Estadística y Monitoreo Presupuestal. Informe: Informe de Resultado de Proyección de Flujos Presupuestales. Flujos de Efectivo: Información que suministra a los usuarios de la información las bases para evaluar la capacidad que tiene la Entidad para hacer frente al ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo a una calendarización, con el fin de tomar las mejores decisiones, generando así certidumbre en su aplicación CPO: Cuenta Pública. Portal de la Entidad: Información Publicada en el Portal Informativo de la Entidad. Portal de Transparencia: Información Publicada en el Portal Informativo del Gobierno del Estado.	
IV.- REFERENCIAS	
Ley Orgánica del ejecutivo del Estado. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor Tomo CXCVIII Numero 52 Secc. III	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none">• La unidad administrativa deberá de comunicar de cualquier modificación del mismo a la Dirección General de Administración Paraestatal.• El funcionamiento de cualquier modificación de éste, debe de antemano de ser aprobado y autorizado por la Dirección General de Administración Paraestatal.• Todo documento deberá estar identificado, revisado y autorizado antes de su emisión.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 17-DAP-P02-A02/Rev.01	Nombre Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Subsecretario de Desarrollo Paraestatal / Director General de Administración Paraestatal	Realizan un programa de trabajo donde se incluye a las Entidades Paraestatales a los que se le realizara la Proyección de Flujos Presupuestales.	
1.1	Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal	Obtener información organizacional, contable, presupuestal y estadística de la Entidad a analizar por medio de consulta en el Portal de Transparencia y en el Portal de la Entidad.	
2		Generar un listado de la información no encontrada y necesaria para realizar las proyecciones	
2.1	Subdirector de Análisis Presupuestal	Elaborar reporte del comportamiento histórico del ejercicio del presupuesto de la Entidad revisada por capítulo y partida, utilizando la información presupuestal presentada en las Cuentas Públicas anteriores.	Reporte de comportamiento Histórico
2.2	Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal	Analizar el reporte de comportamiento histórico para identificar posibles áreas de oportunidad.	
2.3	Director General de Administración Presupuestal / Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal /Subdirector de Análisis presupuestal	Realizar una visita al organismo y se solicita la información indispensable para complementar el análisis del presupuesto	
2.4	Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal /Subdirector de Análisis presupuestal	Analizar Capítulo 1000: Servicios Personales, la plantilla autorizada, nomina, tabuladores y normatividad aplicable, con la finalidad de comprender la metodología de la Presupuestación	
2.5		Se analiza la información para determinar áreas de oportunidad para mejoras en aprovechamiento de los recursos	
3	Director General de Administración Paraestatal / Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal /Subdirector de Análisis presupuestal	Elaborar la(s) propuestas (s) respecto de las posibles opciones para optimizar la aplicación y ejercicio del presupuesto en las partidas que integran el capítulo de Servicios Personales.	
3.1	Subdirector de Análisis presupuestal	Analizar Capítulos: 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, el presupuesto autorizado vigente y se compara con el ejercido del año previo, así como contra el comportamiento histórico.	
3.2	Subdirector de Análisis presupuestal	Verificar en la Página de Transparencia y la Página de la Entidad, el Programa Anual de Adquisiciones, Programa(s) de Inversión(s), las licitaciones y contratos celebrados por la Entidad, que comprometan las partidas del gasto para el ejercicio vigente.	
3.3	Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal	Obtenida la información respecto de todos los compromisos a cargo del Ente, se deberá verificar que estos se encuentren debidamente considerados dentro del presupuesto presentado por el Organismo, en su defecto, podrá preguntar al mismo sobre la suficiencia presupuestal.	

3.4		Realiza análisis del presupuesto autorizado, del presupuesto ejercido y se hace un promedio de los 2 últimos años	
3.5	Director General de Administración Paraestatal / Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal / Subdirector de Análisis presupuestal	Elaborar la(s) propuestas (s) respecto de las posibles opciones para optimizar la aplicación y ejercicio del presupuesto en las partidas que integran el gasto de los capítulos 2000, 3000.	
3.6	Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal	Solicitar a la Entidad, el Programa Anual de Adquisiciones y verificar que los bienes muebles e inmuebles presupuestados se encuentren considerados y debidamente cuantificados y costeados dentro del Programa Anual de Adquisiciones.	
3.7		Solicitar el programa de inversión del Ente del ejercicio que se trate y verificar que el monto de la inversión sea congruente con lo presupuestado.	
4		Comparar la información contra el reporte de comportamiento histórico en busca de un área de oportunidad	
4.1	Subdirector de Análisis presupuestal	Obtener del capítulo 9000, la integración de los pasivos y analizar que se encuentren registrados de acuerdo a normatividad.	
4.2	Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal	Conocer y obtener información respecto de las diferentes fuentes de financiamiento de la entidad, las cuales formarán parte del Disponible. Para efecto de la elaboración de la Proyección del Flujo Presupuestal se considerarán las siguientes: Saldo inicial de Bancos, Ingresos Propios, Recursos Federales.	Flujo Presupuestal
5		Obtenida y aprobada la propuesta de la Proyección del Flujo Presupuestal se procederá a realizar la distribución del mismo en todos los meses del ejercicio tanto de los ingresos como de los egresos.	
5.1	Subdirector de Análisis presupuestal	Actualizar periódicamente conforme se vaya suministrando el recurso y se obtenga información referente a la aplicación del mismo por parte del Ente, así como las modificaciones autorizadas al presupuesto, si hubiere.	
5.2	Subdirector de Análisis presupuestal	Conformar el expediente con el resultado de la Proyección del Flujo de Efectivo Presupuestal del Ente analizado.	Expediente de Proyección Presupuestal
5.3	Director General de Administración Paraestatal	Presenta al Subsecretario de Desarrollo Paraestatal la proyección del Flujo Presupuestal, en caso de requerirse por el Oficial mayor se presenta ante el mismo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Belem Grijalva Enciso
Director de Estadística y
Monitoreo Presupuestal

Revisó:

C.P. José René Estrada Félix
Director General de
Administración Paraestatal

Aprobó:

C.P.C. Javier Fuller Velazquez
M.C.
Subsecretario De Desarrollo
Paraestatal

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Administración Paraestatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyección de Flujos Presupuestales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAP-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 10/07/2015 01:25:28p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Reporte de comportamiento Histórico	Subdirector de Análisis Presupuestal	Electrónico	6 años	Archivo	Destrucción
02	Flujo Presupuestal	Director de Estadística y Monitoreo Presupuestal	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo	Destrucción
03	Expediente de Proyección Presupuestal	Subdirector de Análisis presupuestal	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Administración Paraestatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyección de Flujos Presupuestales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DAP-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboro un reporte del comportamiento histórico del ejercicio del presupuesto de la Entidad Revisada por Capitulo y Partida?			
2	Se realizo visita al organismo y se solicito la información indispensable para complementar el análisis del presupuesto?			
3	Se elaboraron propuestas respecto a posibles opciones para optimizar la aplicación y ejercicio del presupuesto?			
4	Se comparo la información con el reporte del comportamiento histórico en busca de áreas de oportunidad?			
5	Se obtuvo información sobre las diferentes áreas de financiamiento de la Entidad?			