



Gobierno del  
Estado de Sonora

Fideicomiso Operadora de Proyectos  
Estratégicos del Estado de Sonora  
Dirección General

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2019



# **Manual de Procedimientos**

**Fideicomiso Operadora de Proyectos  
Estratégicos del Estado de Sonora**

**Dirección General**

## **Elaboró**

Lic. Carlos M. Platt Cubillas /  
Director de Administración y  
Finanzas

## **Revisó**

Ing. Octavio Ezquerro del Real /  
Director General

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario 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 DS-0629-2019 de fecha 23/05/2019"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El presente Manual contiene los procedimientos operativos, administrativos y de soporte técnico de la Dirección General del Fideicomiso Público denominado “Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora”, mismos que se presentan en forma ordenada, secuencial y detallada, en cumplimiento de las atribuciones y funciones contenidas en el Reglamento Interior de este Organismo. Contiene la red de procesos de la Unidad Administrativa, así como la descripción de los procedimientos desarrollados con el propósito de coordinar las actividades internas de planeación, programación y presupuestación de la “IMPULSOR”; evaluar su ejercicio presupuestal, así como efectuar una constante supervisión y mejora de los procesos operativos y administrativos necesarios para garantizar calidad y eficiencia en su operación.

De igual forma, el presente Manual contiene el objetivo, las normas y políticas internas de operación, así como sus diagramas de flujo; los formatos utilizados en su ejecución y su respectivo instructivo de llenado.

En este sentido, es importante hacer notar que los procesos contenidos, están encaminados al cumplimiento de metas derivadas del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, principalmente en su eje rector 3 “Economía con futuro”.

Cabe señalar que la definición de nuestro Manual de Procedimientos, con lleva el propósito de contribuir en la modernización administrativa del Gobierno del Estado, así como de la Infraestructura Física de la entidad.

Finalmente, es oportuno indicar que, este documento habrá de ser actualizado en la medida en que se presenten requerimientos de modificación en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya de manera directa en la operatividad del mismo.

## Objetivo del Manual.

Integrar en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos, institucionales o específicos, de las operaciones que realiza la Dirección General del Fideicomiso Público denominado “Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora”, de acuerdo con una metodología propia que conforme un valioso instrumento de apoyo para el funcionamiento y mejora institucional del Organismo, en cumplimiento de las atribuciones y funciones contenidas en su Reglamento Interior.



# RED DE PROCESOS

## Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

### Dirección General

Fecha de elaboración	Hojas
23/05/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
88-DGE-RP/Rev.02	

### Macroproceso: 01 - Vinculación Sector Público-Privado

**Subproceso:** 01 - Promoción e impulso de proyectos estratégicos detonadores **Responsable:** Director General  
**Tipo:** Alta Dirección **Producto:** Atracción de inversionistas  
**Eje Estratégico:** 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Total reuniones de promoción  
**Reto:** 2 - Fortalecer las ventajas competitivas del estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos. **Facultades:** Promover Programas y Proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo del Estado, Ejecutar Programas y Proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo del Estado

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	88-DGE-P01/Rev.02	Promoción y Ejecución de Proyectos Estratégicos	Proyectos promocionados	Estudios de factibilidad promovidos/ Estudios de factibilidad elaborados	Ayuntamientos del Estado; Empresarios e Inversionistas Nacionales y Extranjeros.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Jesús Tadeo Yepiz Alvarez/ Subdirector de Recursos Hum., Mat. y Finan.	Lic. Carlos M. Platt Cubillas / Director de Administración y Finanzas	Ing. Octavio Ezquerro del Real / Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción y Ejecución de Proyectos Estratégicos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 88-DGE-P01/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/05/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover y ejecutar proyectos estratégicos detonadores del desarrollo del Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

Autoridades Municipales del Estado; Empresarios e Inversionistas Nacionales y Extranjeros.

### III.- DEFINICIONES

D.G.: Dirección General

IMPULSOR: Fideicomiso Público Denominada "IMPULSOR de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora"

PMP: Programa de Mediano Plazo

COORDINADORA DE SECTOR: Dependencia de la Administración Directa del Ejecutivo encargada de coordinar las actividades de las entidades agrupadas en su sector, en este caso economía.

### IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021

Programa de Mediano Plazo

Reglamento Interno de Fideicomiso Público Denominado "IMPULSOR de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora"

Manual de Organización de IMPULSOR

### V.- POLÍTICAS

Se seleccionarán programas o proyectos de impacto económico y social para el estado de Sonora.

Los compromisos adquiridos en reuniones con Autoridades Municipales del Estado, Empresarios e Inversionistas Nacionales y Extranjeros serán en beneficio de Proyectos Estratégicos detonadores del Estado de Sonora.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DGE-P02-A02/Rev.02	Cédula de indicador: Promoción de Estudios de Factibilidad de Proyectos	<a href="#">Ver anexo</a>
88-DGE-P02-F03/Rev.02	Verificación de la ejecución del procedimiento- Promoción y ejecución de programas y proyectos	<a href="#">Ver anexo</a>
88-DGE-P02-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	
1.1	Director General	Identifica los proyectos a impulsar e Instruye a su asistente para que elabore en coordinación con las Unidades administrativas, el PMP de IMPULSOR, conforme a la normatividad vigente.	
1.2	Asistente de Dirección	Elabora Programa Institucional y remite para revisión y autorización al Director General	Programa Institucional
1.3	Director General	Recibe PMP, revisa y autoriza.	
1.4		Gira instrucciones para que se envíe mediante oficio y en medio electrónico, la propuesta del PMP a la Oficina del Ejecutivo Estatal, para su dictamen y validación	
1.5	Asistente de Dirección	Recibe Programa Institucional, ya validado.	Oficio de autorización
1.6		Remite PMP a la Dirección de Administración para que se incluya como punto de acuerdo y se autorice por el Comité Técnico.	
1.7		Remite PMP a la Dirección de Asuntos Jurídicos y normativos, para su publicación en la página de Transparencia	
1.8	Director General	Con base a los ejes de acción programados en el PMP, Instruye al Director de Análisis y Gestión Financiera para que Promueva la implementación del Modelo de Alianza Público Privada de Servicios, como esquema de financiamiento de los Proyectos programados, así como Gestionar la obtención de fondos locales, nacionales y extranjeros.	
1.9		Gira instrucciones al Director de Administración y Finanzas, para que se gestione a través de los Fideicomisos auxiliares de IMPULSOR la obtención de recursos a aplicar en la ejecución de los proyectos programados, con el fin de iniciar los trabajos de los estudios de factibilidad.	
1.10		Instruye al Director de Proyectos Regionales, para que realice un estudio de mercado que servirán de referencia al momento de decidir ganador en licitaciones de servicios profesionales, y/o solicita tres cotizaciones en el caso de adjudicación directa.	
1.11		¿Se cuenta con ingresos para iniciar los trabajos?	
1.12		Se instruye Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para que en coordinación con la Dirección de Proyectos Regionales (Subdirección de Ingeniería) y la Dirección de Administración y Finanzas, inicie los procedimientos licitatorios correspondientes y/o remite una vez analizadas las tres cotizaciones recibidas por parte de la Dirección General de Proyectos, el nombre del proveedor seleccionado para elaboración del contrato.	
1.13		Recibe del Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad, para firma contrato a celebrarse con proveedor ganador.	Contrato
1.14		Instruye al Director de Proyectos Regionales y /o Director de Promoción de Productos Inmobiliarios, (dependiendo de las cargas de trabajo) para que supervisen los trabajos contratados.	

1.15		Recibe de parte del Director de Proyectos Regionales y/o Director de Promoción de Productos Inmobiliarios los "Estudios de Factibilidad " generados por los proveedores de servicios.	
2		PROMOCIÓN DE LOS PROYECTOS	
2.1		Selecciona a los posibles inversionistas, organismos públicos y/o privados, nacionales y/o extranjero, en coordinación con la coordinadora de Sector para concluir con el proyecto seleccionado, siendo impulsor solamente coordinador del proyecto.	
2.2		Instruye a la Asistente de Dirección para que elabore invitación a inversionistas.	
2.3	Asistente de la Dirección	Elabora invitación y la envía a inversionistas	Invitación
2.4		Recibe invitación debidamente sellada y/o firmada de recibido por el inversionista y archiva y se organiza reunión.	
2.5	Director General	Se realiza presentación del proyecto	
2.6		En caso de existir inversionistas interesados instruye al Director de Proyectos y/o Director de Promoción de Productos Inmobiliarios, para su seguimiento de manera particular.	
3		COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL	
3.1	Director General	Recibe reporte de la Dirección de Proyectos Regionales y/o Director de Promoción de Productos Inmobiliarios acerca de los resultados del seguimiento realizado ante los posibles inversionistas.	Reporte
3.2		¿Existen inversionistas interesados?	
3.3		Determina junto con la Dependencia Coordinadora de Sector, si es necesario suscriba los convenios o contratos a celebrarse por IMPULSOR.	
3.4		Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos y normativos, la información necesaria para elaborar convenios y/o contratos con los inversionistas u organismos públicos participantes en la ejecución de un proyecto.	
3.5		Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el convenio y/o contrato, para visto bueno.	Convenio o Contrato
3.6		¿Existen errores?	
3.7		Se envía para su corrección a la Dirección de Asuntos jurídicos y Normativos.	
3.8		Se recibe el convenio y/o contrato ya corregido se da visto bueno y se regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normativos, para continuación de trámite de validación establecido en la normatividad	
3.9		Se recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos Convenio y/o Contrato ya validado y se firma.	
3.10		¿Requiere firma de la Dependencia Coordinadora?	
3.11		Se recaba firma y se remite a la Dirección de Asuntos jurídicos para trámite administrativo correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Elaboró:

---

C. Karla Patricia Rodríguez  
Ahumada / Asistente de Dirección  
General

Revisó:

---

Lic. Carlos M. Cubillas Platt /  
Director de Administración y  
Finanzas

Validó:

---

Ing. Octavio Ezquerro del  
Real/Director General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Promoción y Ejecución de Proyectos Estratégicos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>88-DGE-P01/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 05/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Institucional	Asistente de Dirección General	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Asistente de Dirección General; Archivo de Concentración	Selección
2	Convenio o Contrato	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Asistente de Dirección General; Archivo de Concentración	Selección
3	Oficio de autorización	Asistente de Dirección General	Electrónico y/o Papel	3 años + 4 años	Oficina Asistente de Dirección General; Archivo de Concentración	Selección

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.