



SCG

Manual de Procedimientos

Coordinación Ejecutiva

agosto 2015

Manual de Procedimientos

Coordinación Ejecutiva

Elaboró

Lic. Ma. Alejandra Tena Díaz González
Director General de Administración

Presentó

C.P. Enrique A. Martínez Preciado
Coordinador General

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1523-2015 de fecha 06/08/2015".

Contenido

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

Introducción

El Fondo de Operación de Obra Sonora SI , dentro de su programa de actualización y modernización administrativa , se abocó a la elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Ejecutiva que 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 las áreas que conforman este organismo; contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados y se pone a disposición del personal para que sirva de herramienta de trabajo y le permita ejecutar su trabajo más eficientemente y en la mayor coordinación posible con las áreas que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del organismo, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Este documento se actualizara continuamente en la medida que el organismo, su estructura, sus funciones, el marco legal, o procedimientos sean modificados con el fin de buscar un servicio más ordenado y eficiente dentro de un proceso permanente de auto evaluación y mejora.

Objetivo del Manual

La elaboración del presente Manual de Procedimientos que 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 las áreas que conforman este organismo.



RED DE PROCESOS

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Coordinación Ejecutiva

Fecha de Elaboración	Hojas
02/08/2013	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
96-COE-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.1	A	02	01	Asunto Turnado	Alta Dirección	Coordinador Ejecutivo	Oficio de respuesta	No. De Asuntos atendidos/No. Asuntos recibidos	01	Control de asuntos turnados para seguimiento	Reporte de información oportuna a las dependencias y entidades solicitantes	No. De Asuntos atendidos/No. Asuntos recibidos	Unidades administrativas de la entidad, Gobernador, dependencias y entidades solicitantes

Catálogo de Macroprocesos	
01	Desarrollo y Supervisión de Obra
02	planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Control Administrativo
B	Desarrollo de Infraestructura

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. José Omar Molina Amavizca/Director de Administración	Lic. Ma. Alejandra Tena Díaz González Director General de Administración	C.P. Enrique A. Martínez Preciado Coordinador General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asuntos turnados para seguimiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-COE-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Informar oportunamente sobre la gestión de asuntos recibidos en la Coordinación Ejecutiva	
II.- ALCANCE	
Aplica a todos los asuntos turnados al Coordinador Ejecutivo	
III.- DEFINICIONES	
FOOSI: Fondo de Operación de Obras Sonora SI COE: Coordinación Ejecutiva Asunto: Correspondencia registrada con unidad administrativa competente, número de folio e instrucción para su atención.	
IV.- REFERENCIAS	
Reglamento interior del Fondo de Operación de Obras Sonora SI. Manual de organización del Fondo de Operación de Obras Sonora SI.	
V.- POLITICAS	
Informar oportunamente sobre el trámite de los asuntos turnados	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
96-COE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y clasificación de la correspondencia	
1.1	Secretaria Ejecutiva	Recibe correspondencia.	Oficio con acuse de recibido
1.2		Clasifica correspondencia para cada una de las áreas y envía a sus destinatarios	
1.3		En caso de recibir correspondencia que no requiera seguimiento, se turna para archivo. (se da Fin al procedimiento).	
1.4	Comisionado Ejecutivo	Revisa y analiza los asuntos, definiendo el área correspondiente o plantel al que se turna, para su competencia e instrucción para su trámite de atención y su envío.	
1.5		Turna a la área administrativa competente.	
1.6	Secretaria Ejecutiva	Recibe de director general y ordena los asuntos para trámite y envía a las unidades administrativas.	Acuse de envío
1.7		Entrega oficios o memorandum y documentos anexos a las unidades administrativas	
2		Seguimiento a los asuntos turnados a las unidades administrativas	
2.1	Comisionado Ejecutivo	Registrar el estado de atención de los asuntos turnados	Reporte de estado de asuntos turnados
2.2		Revisa el grado de avance de los asuntos turnados los analiza y toma decisiones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

José Omar Molina
Amavizca/Director de
Administración.

Revisó:

José Omar Molina
Amavizca/Director de
Administración.

Aprobó:

C.P. Alfonso Arvizu
Muñoz/Coordinador Ejecutivo.

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asuntos turnados para seguimiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-COE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/08/2015 03:51:11p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficio con acuse de recibido	Secretaría	Papel	1 año	Dirección general	Archivo general
02	Acuse de envío	Secretaría	Papel	1 año	Dirección general	Archivo general
03	Reporte de estado de asuntos turnados	Secretaría	Papel	1 año	Dirección general	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asuntos turnados para seguimiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-COE-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió documento y se acusó de recibido.			
2	Se enviaron los asuntos a las unidades administrativas.			
3	Se registró el estado de atención de los asuntos turnados			