



SCG

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Administración

*agosto 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de  
Administración

## Elaboró

Lic. María Alejandra Tena Díaz  
González/Directora General de  
Administración

## Presentó

Lic. René Francisco Luna  
Sugich/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

La Dirección General de Administración del 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

Dirección General de Administración

Fecha de Elaboración	Hojas
30/07/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
96-DGA-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A	02	1	Administración de los recursos	De Soporte	Directora General de Administración	Informes trimestrales	Informes elaborados/informes programados	01	Compras	Ordenes de compra	No. de ordenes de compra aprobadas/No. de ordenes de compra recibidas	Proveedores. Unidades administrativas.
4.4	A	02	1	Administración de los recursos	De Soporte	Directora General de Administración	Informes trimestrales	Informes elaborados/informes programados	02	Elaboración de Nómina	Nómina quincenal. Reporte de Incidencias.	Nómina pagada/Nómina programada.	Servidores públicos.
4.4	A	02	1	Administración de los recursos	De Soporte	Directora General de Administración	Informes trimestrales	Informes elaborados/informes programados	03	Reclutamiento y Selección de Personal.	Expediente personal.	Personal contratado/Personal solicitado.	Personal del FOOSI.

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. María Alejandra Tena Díaz González/Directora General de Administración	Lic. René Francisco Luna Sugich/Coordinador General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Compras	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	96-DGA-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Lograr que el personal del FOOSI cuente con los recursos materiales necesarios para realizar sus funciones adecuadamente.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
A todas las adquisiciones de materiales y servicios.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
FOOSI: Fondo de Operación de Obras Sonora SI. DGA: Dirección General de Administración.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Decreto de Creación FOOSI. Reglamento Interior del FOOSI. Manual de organización del FOOSI		
<b>V.- POLITICAS</b>		
Para la realización de adquisiciones se tendrá que recibir la solicitud de material y/o servicio del área correspondiente.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
96-DGA-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director de administración.	Recepción de solicitud de material y/o servicios firmada por el área solicitante.	
1.1		Cotiza, elabora orden y envía a proveedor	Orden de compra y/o servicio.
1.2		Proveedor surte material y/o servicio solicitado.	
2	Recepcionista	Recibe la factura con orden de compra y entrega contrarecibo	
2.1		Entrega factura a tesorería.	
2.2	Encargado de Tesorería	Recibe factura, elabora póliza y programa pago.	Póliza de cheque.
2.3		Elabora cheque para pago de factura.	
2.4		Emite cheque y recaba las firmas del Director General de Administración y del Coordinador General.	
2.5		Se entrega cheque a proveedor	
2.6		El proveedor cobra cheque y firma recibo del mismo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. José Omar Molina  
Amavizca/Director de  
Administración

**Revisó:**

---

Lic. María Alejandra Tena Díaz  
González/ Directora General de  
Administración.

**Aprobó:**

---

Lic. René Francisco Luna  
Sugich/Coordinador General.

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Compras</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>96-DGA-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 17/08/2015 05:26:46p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Orden de compra y/o servicios	Director de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la DGA	Archivo General.
2	Póliza de cheque.	Encargado de tesorería	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la DGA	Archivo General

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-DGA-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibe solicitud de material y/o servicio			
2	Se elabora orden de compra de material y/o servicio			
3	Se envió la orden al proveedor			
4	El proveedor ejecutó lo descrito en la orden			
5	El proveedor entregó para su pago factura con su orden correspondiente.			
6	Al recibirle la factura se le entregó contrarecibo para su posterior pago.			
7	El cheque con el que se le pagó al proveedor cuenta con firma de recibido del proveedor.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de Nómina	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	96-DGA-P2/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Apoyar en el proceso de aplicación de la nomina elaborando oportunamente los movimientos e incidencias del personal para el envío a la DGRHGE para el procesamiento y pago oportuno de la Nomina.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Personal del FOOSI		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
FOOSI: Fondo de Operación de Obras Sonora SI DGA: Dirección General de Administración. DA: Dirección de Administración. DGRHGE : Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Constitución Política. Reglamento Interior del FOOSI.		
<b>V.- POLITICAS</b>		
Dirección de Administración enviará a DGRHGE los movimientos e incidencias de nómina de acuerdo a sus procedimientos.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
96-DGA-P2-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Emitir reporte de incidencias	
1.1	Director de Administración	Emite reporte de asistencia y faltas	
2	Director General de Administración	Valida información de reporte de incidencias.	Reporte de incidencias.
2.1		Envía el reporte de nuevo al Director de Administración.	
2.2	Director de Administración.	Recibe información de incidencias y se elaboran las pólizas de percepciones y deducciones de nomina y se envía por oficio y electrónicamente a DGRHGE para procesar nómina y posteriormente ser aplicada.	Oficio de envío.
2.3		Recibe respaldo de la Nómina por parte de DGRHGE y la lista de recibos de la Secretaria de Egresos para recabar firmas.	
2.4		Archivo de documentación.	
2.5		Se recaban las firmas del personal en la liste de recibos de la Secretaria de Egresos.	
2.6		Entrega lista de recibos firmada en Secretaria de Egresos y se recaba sello de recibido en copia de la lista	Respaldo de nómina.
2.7		Archiva copia de nomina, lista de recibos y polizas correspondientes	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Omar Molina  
 Amavizca/Director de  
 Administración

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. María Alejandra Tena Díaz  
 González/ Directora General de  
 Administración.

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. René Francisco Luna  
 Sugich/Coordinador General.

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Nómina</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>96-DGA-P2/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 17/08/2015 05:26:56p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de incidencias.	Director General de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo DGA	Archivo General
2	Oficio de envío.	Director de Administración.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Archivo DGA.	Archivo General.
3	Respaldo de nómina	Director General de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo DGA	Archivo General.

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-DGA-P2/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se emitieron los listados de asistencia y faltas.			
2	Se validó el reporte de incidencias.			
3	Se llevaron a cabo los movimientos para el procesamiento de nomina.			
4	Se envían los movimientos a la DGRHGE.			
5	Se recibe respaldo de nomina de DGRHGE			
6	Se recibe listado de aplicación de la nomina de la secretaria de Egresos.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reclutamiento y Selección de Personal.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 96-DGA-P3/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Seleccionar al personal idóneo para que lleve acabo de la mejor manera las funciones para las cuales fue solicitado.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a todas las contrataciones hechas por el FOOSI.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
FOOSI: Fondo de Operación de Obras Sonora SI. DGA: Dirección General de Administración. DGRHGE : Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Reglamento Interno del FOOSI. Manual de organización del FOOSI.	
<b>V.- POLITICAS</b>	
Para la contratación de personal deberá existir plaza disponible y saldo en la partida presupuestal respectiva.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
96-DGA-P3-A01/Rev.00	Diagrama de flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción de requisición de personal	
1.1		El área solicitante elabora una requisición de personal con los requisitos que debe reunir la persona.	
1.2	Director de Administración.	Recibe requisición y empieza reclutamiento a través de llamadas.	
1.3		Hace pre-selección de candidatos de todos los aspirantes.	
2		Entrevista de personal seleccionado.	
2.1		Entrevista a los preseleccionados.	
2.2		Cumplen se entrevistan de nuevo si no se envía Solicitud a archivo.	
2.3		Selecciona al mejor candidato.	
3		Contratación del personal.	
3.1		Contrata a la persona más apta.	
3.2		Da de alta en isssteson para que cuente con el servicio médico de ley.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. José Omar Molina  
Amavizca/Director de  
Administración

**Revisó:**

---

Lic. María Alejandra Tena Díaz  
González/ Directora General de  
Administración.

**Aprobó:**

---

Lic. René Francisco Luna  
Sugich/Coordinador General.

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Reclutamiento y Selección de Personal.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>96-DGA-P3/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 17/08/2015 05:27:05p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contrato.	Director de Administración.	Electrónico y/o Papel	5 años.	Archivo DGA	Archivo General.

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y Selección de Personal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-DGA-P3/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	RH recibió la requisición de personal por parte de la Dirección solicitante.			
2	Se hizo el reclutamiento y la preselección de personal.			
3	Se entrevisto a los mejores candidatos.			
4	Se contrató a la mejor opción.			