



SCG

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Finanzas

*agosto 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de  
Finanzas

## 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 Finanzas 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 Finanzas

Fecha de Elaboración	Hojas
08/12/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
96-DGF-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.2	A	02	01	Administración del Presupuesto Público	Alta Dirección	Director General de Finanzas	Administración eficiente de los recursos del gasto público	Total de recursos financieros para la operación del Organismo	01	Integración del presupuesto de egresos del Fondo de Operación de Obras Sonora SI	Presupuesto de egresos autorizado.	Presupuesto de egresos autorizado./Presupuesto de egresos solicitado	Las Unidades Administrativas del Fondo de Operación de Obras Sonora SI.

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 Finanzas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Integración del presupuesto de egresos del Fondo de Operación de Obras Sonora SI	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	96-DGF-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 19/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Definir los programas, metas y objetivos para contar con un proyecto de presupuesto acorde a las necesidades de la operación del Fondo de Operación de Obras Sonora SI.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a todas las Unidades Administrativas que integran la estructura del Fondo de Operación de Obras Sonora SI.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
GES: Gobierno del Estado de Sonora SH: Secretaria de Hacienda SE: Secretaria de Economía DGF: Dirección General de Finanzas UA: Unidades Administrativas del FOOSI POA: Programa Operativo Anual FOOSI: Fondo de Operación de Obras Sonora SI		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Reglamento interior del Fondo de Operación de Obras Sonora SI.</li><li>•Manual de Organización del FOOSI</li><li>•Programa de Mediano Plazo.</li><li>•Programa Operativo Anual.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<p>Para la Elaboración del presupuesto de gasto anual se toma como base lo ejercido inmediato anterior y los lineamientos que dicte la Secretaria de Hacienda.</p> <p>En la elaboración y preparación del presupuesto anual deben considerarse las medidas de austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el GES.</p> <p>El presupuesto, programas anuales, metas y objetivos para cada ejercicio fiscal, deben estar autorizados por el Consejo del FOOSI, de igual forma las modificaciones o adecuaciones que estos pudieran tener durante el ejercicio fiscal.</p> <p>La preparación de la información se deberá sujetar al clasificador por objeto del gasto.</p>		
<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-DGF-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.	Solicitud de información	
1.1	Director de Administración.	Solicita a las Unidades Administrativas la información de sus programas (metas y objetivos) para el ejercicio fiscal.	
1.2	Director de Administración.	Recibe la información de las Unidades Administrativas con los objetivos y metas definidas, originales y anuales, unidades e medida y calendario de ejercicio y realiza valoración de los requerimientos y necesidades para presupuestar.	
1.3	Contador.	Colabora en la formulación del presupuesto de gasto anual de acuerdo al programa, objetivos y metas, capturando la información por capítulo del gasto y partida presupuestal.	Proyecto de presupuesto de egresos.
1.4	Contador.	Presenta a la DGF el proyecto de presupuesto de egresos a nivel partida presupuestal.	
1.5	Director de Administración.	Presenta el proyecto de presupuesto de egresos a la Dirección General para su revisión y autorización	
02	Director de Administración.	Presentación y aprobación y autorización de presupuesto.	
2.1	Director General de Finanzas.	Presenta al Consejo del FOOSI el proyecto de presupuesto (la aprobación queda asentada en el Acta de Consejo)	Acta de Consejo.
2.2	Director de Administración.	Envía Oficio para solicitar el presupuesto anual ante la Secretaria de Economía y Secretaria de Hacienda.	Acuse en copia de oficio de envío de presupuesto.
2.3	Director General de Finanzas.	Recibe oficio de autorización del presupuesto a ejercer de la Secretaria de Hacienda y entrega a DAF para su comparación con el presupuesto presentado.	
3	Director de Administración.	Modificaciones al presupuesto autorizado.	
3.1	Director de Administración.	Realiza las modificaciones al proyecto presentado así como alternativas para el cumplimiento de los programas.	
3.2	Director General de Finanzas.	Revisa las modificaciones y presenta al Comité Técnico la propuesta de ajuste de presupuesto.	
<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 Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Integración del presupuesto de egresos del Fondo de Operación de Obras Sonora SI</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>96-DGF-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 19/08/2015 01:01:59p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Proyecto de presupuesto de Egresos	Director de Administración	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de Finanzas.	Archivo General.
2	Acta de Consejo	Director de Administración.	Electrónico y/o Papel	3 años.	Dirección General de Finanzas.	Archivo General.
3	Acuse en copia de oficio de envió de presupuesto	Director de Administración.	Electrónico y/o Papel	3 años.	Dirección General de Finanzas.	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 Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del presupuesto de egresos del Fondo de Operación de Obras Sonora SI	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-DGF-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se solicitó a las unidades administrativas la información de sus programas (metas y objetivos) para el ejercicio fiscal.			
2	Se definieron y establecieron las metas y objetivos considerando indicadores de impacto directo a la ciudadanía, así como requerimientos y necesidades del ejercicio a presupuestar			
3	Recibió la información de las unidades administrativas con los objetivos y metas definidas, original anual unidades de medida y calendario de ejercicio, y se realizó valoración de los requerimientos y necesidades a presupuestar.			
4	Se recibió y elaboro el proyecto de presupuesto de gasto anual de acuerdo al programa de objetivos y metas capturando la información por capítulo del gasto y partida presupuestal			
5	Se presentó a la DGF el proyecto de presupuesto de egresos a nivel partida presupuestal así como el proyecto del POA			
6	Se presentó el proyecto de presupuesto de egresos a la Dirección General para su revisión y autorización.			
7	Se presentó al Consejo el proyecto de presupuesto.			
8	Se envió oficio para solicitar el presupuesto anual ante la S.E. y S.H.			
9	Se recibió oficio de autorización del presupuesto a ejercer de la S.H. y se entregó a la DGF para su comparación con el presupuesto presentado.			
10	Se realizaron las modificaciones al proyecto presentado, así como las alternativas para el cumplimiento de los programas.			
11	Se revisaron las modificaciones y se presentó al consejo la propuesta de ajuste de presupuesto.			
12	Se recibió para su resguardo, se capturo y se generó el control del ejercicio presupuestal.			