



SCG

# Manual de Procedimientos

Dirección General Jurídica

*agosto 2015*

# Manual de Procedimientos

Dirección General Jurídica

## 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 Jurídica 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 Jurídica

Fecha de Elaboración	Hojas
31/07/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
96-DGJ-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5.3	A	02	1	Asesoría en Materia Jurídica a las Unidades Administrativas del FOOSI	Alta Dirección	Director General Jurídico	Documentos dentro del Marco Legal.	Total de Documentos Elaborados y Revisados.	01	Elaboración de Contratos y Convenios.	Contratos y Convenios.	No. de contratos y/o convenios celebrados/No. de contratos y/o convenios solicitados.	FOOSI
5.3	A	02	1	Asesoría en Materia Jurídica a las Unidades Administrativas del FOOSI	Alta Dirección	Director General Jurídico	Documentos dentro del Marco Legal.	Total de Documentos Elaborados y Revisados.	02	Asesoría en la revisión de documentos de obra pública.	Contratos de obra pública dentro del marco legal.	No de contratos de obra pública celebrados/No de contratos de obra pública solicitados.	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 Jurídica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Contratos y Convenios.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 96-DGJ-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 18/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Apoyar jurídicamente en lo requerido para que los contratos y convenios se generen dentro de un marco con estricto apego a la normatividad y a las disposiciones jurídicas aplicables.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Aplica a todos los contratos y convenios que celebre el FOOSI, con autoridades de los tres órdenes de gobierno Estado, Municipios y Federación, así como con particulares.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
FOOSI: Fondo de Operación de Obras Sonora SI. DGJ: Dirección General Jurídica.	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Reglamento Interior del FOOSI. Manual de Organización del FOOSI.	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<p>Previo a la elaboración del contrato, se llenará el formato "Solicitud de Contrato o Convenio" por la Unidad Administrativa o Dirección competente con respecto al objeto del contrato o convenio que se solicita.</p> <p>Firma el contrato o Convenio, la Coordinación General, la Dirección General de Administración y la Dirección que solicita el contrato y/o convenio, estos últimos en carácter de testigos por el FOOSI.</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-DGJ-P1-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		Solicitud de Contrato o Convenio.	
1.1	Director General Jurídico.	Director General Jurídico del FOOSI recibe solicitud para la elaboración de contrato o convenio, en la que se describe el objeto detallado del mismo.	Solicitud de elaboración de convenio
2		Elaboración de contrato.	
2.1		Confirma con la Dirección General de Administración y de Finanzas disponibilidad de recursos para realizar contrato o convenio.	
2.2		Una vez confirmada la de disponibilidad de recursos procede a la elaboración del contrato o convenio	Contrato o Convenio
2.3		Recaba firmas de contrato o convenio de , Dirección General de Administración y Coordinación General.	
2.4		Entrega copia a interesados.	
2.5		Archiva contrato o convenio, así como oficio de Autorización de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda.	
<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 Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Contratos y Convenios.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>96-DGJ-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 18/08/2015 04:37:17p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Solicitud de elaboración de convenio	Director General Jurídico	Papel	1 año	Dirección General Jurídica	Archivo General
02	Contrato o Convenio	Director General Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 años.	Dirección General Jurídica	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 Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos y Convenios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-DGJ-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró la solicitud de Contrato o Convenio.			
2	Se entrego a la DGJ la Solicitud de Contrato o Convenio			
3	Se confirмо con la Dirección General de Administración la disponibilidad de recursos para realizar contrato o convenio.			
4	Se elabora contrato o convenio.			
5	Se recabaron las firmas de contrato o convenio de la Dirección General de Administración y de la Coordinación General			
6	Se entrego la copia del contrato o convenio al interesado.			
7	Se archivo contrato o convenio.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General Jurídica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Asesoría en la revisión de documentos de obra pública.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	96-DGJ-P02/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 18/08/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Verificar que los documentos jurídicos generados en la Comisión Estatal del Agua, se apeguen estrictamente a la normatividad y a las disposiciones jurídicas aplicables.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a todos los documentos jurídicos que celebre el FOOSI.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
FOOSI: Fondo de Operación de Obras Sonora SI. DGJ: Dirección General Jurídica.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Reglamento Interior del FOOSI. Manual de Organización del FOOSI.		
<b>V.- POLITICAS</b>		
1. Emitir opiniones con apego a disposiciones y criterios estrictamente jurídicos.  2. Agotar las fuentes de información jurídica disponible para la resolución de casos concretos.  3. En caso de lagunas o dudas en la interpretación de normas, optar por criterios que resulten acordes con los principios generales de derecho y los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben regir la función pública.		
<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-DGJ-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		Elaboración de Documentos de obra pública.	
1.1	Director General de Desarrollos Inmobiliarios.	Recibe oficio de adjudicación de obra pública.	Oficio de adjudicación
1.2		Elabora Documento de obra pública.	Contrato de Obra Pública.
1.3		Envía previa solicitud a revisión de la Dirección General Jurídica.	
2		Revisión de Documento de obra pública.	
2.1	Director General Jurídico.	Revisa el documento de obra pública, procedimiento de adjudicación, personalidad jurídica de la empresa y demás aspectos jurídicos y en su caso realiza algunas recomendaciones sobre los aspectos técnicos.	
2.2		Envía correcciones a la Dirección General de Desarrollos Inmobiliarios del FOOSI.	
2.3	Director General de Desarrollos Inmobiliarios.	Corrige el documento de obra pública.	
2.4		Firman Coordinador General del FOOSI, Director General de Desarrollos Inmobiliarios y contratante	
2.5		Tres originales se quedan en la Dirección General de Desarrollos Inmobiliarios, y copia simple en la DGJ para su archivo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

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

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Ariel Monge  
 Martínez/Director General  
 Jurídico.

**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 Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Asesoría en la revisión de documentos de obra pública.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>96-DGJ-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 18/08/2015 04:37:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de adjudicación	Director General Jurídico.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección General Jurídica	Archivo General
2	Contrato de Obra Pública.	Director General de Desarrollos Inmobiliarios.	Electrónico y/o Papel	5 años.	Dirección General Jurídica	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 Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría en la revisión de documentos de obra pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-DGJ-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboraron los documentos de obra pública.			
2	Se recibió oficio de adjudicación de obra pública.			
3	Se envió documento de obra pública para su revisión a la Dirección General Jurídica.			
4	Se revisó el documento de obra pública, procedimiento de adjudicación, personalidad jurídica de la empresa y demás aspectos jurídicos y en su caso técnicos.			
5	Se enviaron observaciones para su corrección.			
6	Se Corrigieron las observaciones a los documentos de obra pública.			
7	Se firmó el documento de obra pública por el Director General de Desarrollos Inmobiliarios, Coordinador General y contratante.			
8	Se enviaron los tres documentos originales a la Dirección General de Desarrollos Inmobiliarios y copia simple en la Dirección General Jurídica para su archivo.			