



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Dirección General

**Unidos logramos más**

*diciembre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Dirección General

### Elaboró

C.P. Pedro Orozco Villegas /Gerente de  
Administración y Contabilidad

### Presentó

Lic. Ulises Reyes Aguayo /Director  
General de Progreso  
Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora

### 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/1835-2017 de fecha 07/12/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente manual de procedimientos, fue elaborado con el propósito de coadyuvar de manera formal como instrumento administrativo, que permita proporcionar al personal una visión integral de aquellos aspectos necesarios para realizar de una manera precisa y muy eficaz, las tareas y actividades que tienen asignadas los órganos y unidades administrativas, e identifica a los responsables de las mismas, señalando además, los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Asimismo, la presentación de este manual administrativo da cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que fue aprobada por el Congreso del Estado, en la cual se especifica como prioridad permitir a los sonorenses conocer los datos del Gobierno y de las entidades o personas que manejen recursos públicos, de ahí la importancia de que toda Dependencia del Gobierno del Estado cuente con el Manual de Procedimientos marcando así la eficiencia y capacidad de la misma.

Por tal motivo Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora, pone dicho documento, a disposición del personal y público interesado, el cual facilitará comprender y proporcionar los servicios al público en general, de una manera segura y oportuna, así como realizar los trámites administrativos internos con rapidez y eficiencia.

## **Objetivo del Manual**

Que Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora, pueda contar con el Manual de Procedimientos, mismo que oriente de manera sencilla y práctica acciones que permitirán en un momento dado, mejorar el desarrollo y simplificación de los trámites administrativos internos y de servicio público en general.



# RED DE PROCESOS

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Dirección General

Fecha de Elaboración	Hojas
18/01/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
38-DGE-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5.1	A.A	1	1	Planeación de las Actividades del Fideicomiso	Alta Dirección	Director General	Planeación de reuniones	total de reuniones	01	Reunión de Comité Técnico	Acta de Comité Técnico	No de reuniones realizadas /No. de reuniones programadas No. de informes trimestrales entregados/solicitados No. De compromisos cumplidos/compromisos adquiridos, de otras reuniones	Comité Técnico

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración de la Gestión Interna
2	Arrendamiento y Mantenimiento del Edificio Centro de Gobierno

Catálogo de Facultades	
A	Ejecución de los acuerdos y decisiones del Comité
B	La Administración de los recursos inmobiliarios

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Isabel Cristina Romero Moreno /Secretaria	C.P. Pedro Orozco Villegas /Gerente de Administración y Contabilidad	Lic. Ulises Reyes Aguayo /Director General de Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reunión de Comité Técnico

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 38-DGE-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 07/12/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar al Comité Técnico la situación que guarda el fideicomiso, así como aprobar proyectos y acuerdos que sean de su competencia, con el fin dar cumplimiento a la normatividad establecida.

### II.- ALCANCE

A todas las reuniones del Comité Técnico del Progreso Fideicomiso Promotor Urbano.

### III.- DEFINICIONES

DGE: Dirección General de Progreso Fideicomiso Promotor Urbano.

### IV.- REFERENCIAS

Ley No. 56, de Acceso a la información del Gobierno del Estado de Sonora  
Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.  
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.  
Manual de organización del Progreso Fideicomiso Promotor Urbano.

### V.- POLITICAS

Todos los Proyectos o acuerdos se presentan en reunión de Comité Técnico para hacer aprobados por el mismo.

Las reuniones del Comité Técnico se llevarán a cabo los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

38-DGE-P01-A01/Rev.01

**Nombre**

Diagrama de Flujo de Reunión de Comité Técnico

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planeación de Reunión de Comité Técnico	
1.1	Director General	Establece fecha para efectuar la Reunión trimestral del Comité Técnico en coordinación con el Gerente de Administración y Contabilidad	
1.2	Gerente de Administración y Contabilidad	Recopila documentación requerida en la junta de comité Técnico.	
1.3		Solicita a la secretaria copia trimestral de la cuenta pública.	
1.4		Solicita a la secretaria copia del acta del comité celebrada anteriormente.	
1.5		Elabora carpeta donde se registra la minuta de la reunión pasada y los estados financieros de ingresos y egresos del Fideicomiso por trimestre.	Carpeta
1.6		Envía invitación y carpeta a cada miembro del comité técnico señalando día, hora y lugar.	Invitación a reunión de Comité Técnico
2		Ejecución de la Reunión de Comité	
2.1		Informa el seguimiento de la orden del día.	
2.2		Toma nota de los asuntos tratados en el transcurso de la reunión.	
3		Elaboración y certificación del Acta	Acta de Comité Técnico
3.2		Pasa a revisión y aprobación de la Contraloría.	
		"una vez aprobada"	
3.3		Turna el acta a los integrantes del comité técnico para firma	Oficio con sello de recibido
3.4		Envía, el acta al notario para su certificación, solo cuando así se requiera	
3.5	Secretaria	Archiva acta de Comité Técnico	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Lic. Isabel Cristina Romero Moreno.-Secretaria

Revisó:

C.P. Pedro Orozco Orozco.  
-Gerente de Administración y Contabilidad

Aprobó:

Lic. Ulises Reyes Aguayo.  
-Director General

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Reunión de Comité Técnico</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>38-DGE-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 07/12/2017 02:42:18p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carpeta	Asistente Administrativo	Papel	5 años	Archivo	Bodega
2	Invitación a reunión de Comité Técnico	Asistente Administrativo	Papel	5 años	Archivo	Bodega
3	Oficio con sello de recibido	Asistente Administrativo	Papel	5 años	Archivo	Bodega
4	Acta de comité técnico	Asistente Administrativa	Papel	5 años	Archivo	Bodega

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Progreso Fideicomiso Promotor Urbano

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reunión de Comité Técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 38-DGE-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se establece fecha para reunión de Comité Técnico			
2	Se convoca a integrantes de Comité Técnico			
3	Se elabora Carpeta para Integrantes de Comité Técnico			
4	Se toma nota para elaboración de nueva Acta			
5	Se envía a revisión a la Contraloría			
6	Se turna a los integrantes para su firma			
7	Se envía al Notario para su certificación			
8	Se envía Acta certificada al Banco Fiduciario			