



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General de Enlace Institucional

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General de Enlace
Institucional

Elaboró

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General de Enlace
Institucional

Presentó

Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown
Ramsburgh/ Secretario de Desarrollo
Social del Estado 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/0123-2017 de fecha 25/01/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente manual se elabora con el propósito de que las metas establecidas para la Dirección General de Enlace Institucional tengan una metodología definida para su consecución, y al igual con el fin de transparentar las acciones realizadas por la misma.

Otro de los propósitos de este manual consiste en poner a disposición tanto de servidores públicos como de la sociedad en general, la forma en que se desarrollan las actividades de esta Dirección General.

Al igual, en aras de que este documento se mantenga actualizado, es fundamental que su revisión se realice de manera constante atendiendo los cambios en metas, estructura y funciones de la Dirección General de Enlace Institucional.

Objetivo del Manual

Distinguir los procedimientos que se llevan en la Dirección General de Enlace Institucional, pormenorizando las actividades que los componen, a fin de estructurarlos para la aplicación sistemática de los referidos procedimientos.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Enlace Institucional

Fecha de Elaboración	Hojas
11/04/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
07-DEI-RP/Rev.06	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.1	A	2	01	Integración Social	Operativo	Director General	Acciones de Integración Social	Acciones de integración social ejecutadas	01	Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas del Estado	Proyecto de Servicio Social Comunitario	Número de Proyectos Realizados / Número de Proyectos Programados	Instituciones Educativas Centro de Investigación
4.1	A	2	01	Integración Social	Operativo	Director General	Acciones de Integración Social	Acciones de integración social ejecutadas	02	Fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Capacitación a las OSC	Número de Organizaciones de la Sociedad Civil Capacitadas / Número de asesorías a Organizaciones de la Sociedad Civil programadas	Organizaciones de la Sociedad Civil

Catálogo de Macroprocesos	
1	Inclusion para el Desarrollo Social
2	Participación y Corresponsabilidad Social
3	Impulsar al Desarrollo Social y Humano
4	Fortalecimiento del Desarrollo Regional
5	Administración y Control Presupuestal
6	Apoyo al Desarrollo Social

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Social
B	Desarrollo Regional

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Antonio Alvidrez Lopez / Jefe de Departamento de Proyectos	Lic. Jorge Alberto Bustamante Valenzuela / Director General de Enlace Institucional	Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown Ramsburgh/ Secretario de Desarrollo Social del Estado de Sonora



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Enlace Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas del Estado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEI-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procurar que los jóvenes de las Instituciones Educativas del Estado de Sonora, tengan en la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora, un lugar donde prestar su servicio social y realizar sus prácticas profesionales.

II.- ALCANCE

A los alumnos de las instituciones Educativas del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

SEDESSON (Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora).
DGEI (Dirección General de Enlace Institucional).
SS (Servicio social realizado por los estudiantes universitarios).
Proyecto (Proyecto elaborado por SEDESSON mediante el cual se solicita a las Instituciones Educativas, la participación de estudiantes como prestadores de servicio social).
UA (Unidades administrativas de SEDESSON).
Secretario (Secretario de Desarrollo Social del Estado).
EA (Enlace Administrativo).
OSC (Organización de las Sociedad Civil)

IV.- REFERENCIAS

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- * Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- * Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- * Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- * Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- * Reglamento Interior de SEDESSON.
- * Manual de Organización de la DGEI.
- * Plan Estatal de Desarrollo (2016-2021)
- * Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

- * El Proyecto presentado por la DGEI deberá considerar los requisitos establecidos por las Instituciones Educativas en materia de servicio social.
- * Para la oportuna presentación de Proyectos, la DGEI deberá informarse de los tiempos establecidos por las distintas Instituciones Educativas, para el registro de los mismos.
- * La DGEI autorizará la participación en el SS, únicamente a los alumnos que cumplan con los correspondientes requisitos académicos establecido por las Instituciones Educativas, con las que se firmara un convenio.
- * A fin de que se alcancen los objetivos del SSedesson, SEDESSON capacitará a los alumnos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

07-DEI-P01-F01/Rev.02

Nombre del Formato/Instructivo

Formato de Protocolo de Visita a Instituciones Educativas

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 07-DEI-P01-A01/Rev.02		Nombre Diagrama de Flujo Departamento de Instituciones Educativas	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Vinculación con las OSC	
1.1	Jefe de Departamento de las Instituciones Educativas	Elaborar un Directorio con las Instituciones Educativas en Estado	Directorio de Instituciones Educativas
1.2	Director General de Enlace Institucional	Revisión del Directorio, para autorización por parte del DGEI	
1.3	Jefe de departamento de las Instituciones Educativas	Agendar Citas y tener un primer contacto con las I.E.	Agenda
2.0		Visita a las Instituciones Educativas	
2.1		Acudir a las Instalaciones en la cual se tiene el primer contacto de acercamiento para propuesta del Convenio Marco	
2.2		Se aplica el formato de protocolo de Visita y tener los datos completos de la IE, así como también, describir la propuesta de colaboración para su seguimiento.	Formato de Protocolo de Visita
2.3	Director General de Enlace Institucional	Se hace una revisión de las visitas realizadas, así como su documentación	
3.0		Firma de Convenio Marco de Colaboración	
3.1	Jefe de Departamento de Instituciones Educativas	Se elabora propuesta de CONVENIO MARCO para la revisión por parte de la IE	Convenio Marco de Colaboración
3.2		Se revisa con Jurídico de la Secretaria el CONVENIO MARCO para su aprobación	
3.3		Una vez autorizado el convenio se pacta la fecha de firma con las partes interesadas	
3.4	Director General de Enlace Institucional	Se firma CONVENIO MARCO	
3.5		Se archiva convenio para su seguimiento	
4.0		Seguimiento de Convenio	
4.1	Jefe de Departamento de las Instituciones Educativas	Monitoreo de las convocatorias de servicio social de las I.E.	Plataforma
4.2		Elaboración y presentación del proyecto de servicio social para beneficio de las OSCs en las IE	Proyecto Servicio Social
4.3		Presentación de proyecto a prestadores de servicio	
4.4		Elaboración de cartas compromiso con prestadores de servicio	Carta Compromiso
4.5		Canalización de prestadores de servicio a Jefe de Departamento de las OSCs	
4.6		Se programan sesiones de capacitación y prestación de servicio social de acuerdo a la agenda de trabajo en conjunto con Jefe de Departamento de las OSCs	
4.7	Director General de Enlace Institucional	Supervision de actividades de los prestadores de servicio social de acuerdo a lo proyectado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Antonio Alvidrez Lopez /
Jefe de Departamento de
Instituciones Educativas

Revisó:

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General de
Enlace Institucional

Aprobó:

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General de
Enlace Institucional

SI-P02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Enlace Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas del Estado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEI-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/02/2017 11:07:27a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Directorio de Instituciones Educativas	Jefe de Departamento de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	1 año	Email	-Archivo
2	Agenda	Jefe de Departamento de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	1 año	Email	-Archivo
3	Formato de Protocolo de Visitas	Jefe de Departamento de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	1 año	Email	-Archivo
4	Convenio Marco de Colaboración	Jefe de Departamento de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	1 año	Email	-Archivo
5	Plataforma	Jefe de Departamento de Instituciones Educativas	Electrónico	6 Meses	Email	Archivo
6	Proyecto de Servicios Social	Jefe de Departamento de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	6 Meses	Email	archivo
7	Carta Compromiso	Director General de Enlace Institucional	Electrónico y/o Papel	6 Meses	Email	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Enlace Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas del Estado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEI-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaborar un Directorio con las Instituciones Educativas en Estado?			
2	¿ Se agendar Citas y tener un primer contacto con las I.E.?			
3	¿Se aplica el formato de protocolo de Visita y tener los datos completos de la IE, así como también, describir la propuesta de colaboración para su seguimiento?			
4	¿Se elabora propuesta de CONVENIO MARCO para la revisión por parte de la IE?			
5	¿Se revisa con Jurídico de la Secretaria el CONVENIO MARCO para su aprobación?			
6	¿Una vez autorizado el convenio se pacta la fecha de firma con las partes interesadas?			
7	¿Se firma CONVENIO MARCO?			
8	¿ Se monitorea las convocatorias de servicio social de las I.E.?			
9	¿ Se elabora y presenta el proyecto de servicio social para beneficio de las OSCs en las I.E?			
10	¿ Se elabora cartas compromiso con prestadores de servicio ?			
11	¿ Se sesiones de capacitación y prestación de Servicio Social de acuerdo a la agenda de trabajo con conjunto con el jefe de departamento de las OSC's?			
12	¿ Se supervisa las actividades de los prestadores de servicio social de acuerdo a lo proyectado?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Enlace Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEI-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar y capacitar a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que requieran ayuda para su profesionalización.

II.- ALCANCE

Las organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

SEDESSON (Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora)
DGEI (Dirección General de Enlace Institucional)
OSC (Organización de la Sociedad Civil)
AGENDA SEMANAL (Actividades programadas en la semana)
PRESIDENTE O ENCARGADO (Persona a cargo de la OSC)
REPORTE DE EVIDENCIA (Evidencia de las actividades de asesoría)
DIRECTOR GENERAL (Director General de Enlace Institucional)

IV.- REFERENCIAS

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
*Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Sonora
*Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
*Ley de Desarrollo Social de Sonora
*Reglamento de la Ley de Desarrollo Social de Sonora
*Reglamento Interior de SEDESSON
*Manual de Organización de la DGEI
*Plan Estatal de Desarrollo (2016-2021)
*Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora

V.- POLITICAS

*Ofrecer a la OSC los temas de asesoría que brinda la DGEI.
*Cumplir con la agenda semanal en tiempo y forma.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

07-DEI-P02-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Formato Reporte de Evidencias OSC's

07-DEI-P02-F02/Rev.01

Formato Protocolo de Visitas OSC's

07-DEI-P02-F03/Rev.01

Ficha Informativa OSC's

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

07-DEI-P02-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de Flujo Departamento de OSC

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Vinculación con las OSC	
1.1	Jefe de Departamento de OSC	Elaborar un Directorio con las OSC a nivel Estado	Directorio de OSC
1.2	Director General de Enlace Institucional	Revisión del Directorio, para autorización por parte del DGEI	
1.3	Jefe de Departamento de las OSC	Agendar Citas y tener un primer contacto con las OSC	Agenda
2.0		Visita a las OSC	
2.1		Acudir a las instalaciones en la cual se tiene el primer contacto para conocer la OSC y sus actividades	
2.2		Se aplica el Formato de protocolo de visitas, para tener los datos completos de las OSC, así como también describir el tema o seguimiento de la visita.	Formato de protocolo de visita
2.3		Se realiza el reporte de evidencia, en el cual se plasma los datos del evento o visita y se agregan fotografías del mismo.	Formato de Reporte de Evidencias
2.4	Director General de Enlace Institucional	Se hace una revisión de las visitas realizadas, así como su documentación, se lleva un reporte de todas las visitas	
3		Diagnostico de las OSC	
3.1	Jefe de Departamento de las OSC	Se elabora un formato para recabar información de las OSC	Ficha Informativa de OSC's
3.2		Se agenda una visita a las OSC en todo el Estado para la aplicación de un diagnostico, el cual nos sirve para tener conocimiento de su situación actual tanto en parte de su constitución, financiera como en la parte operativa	
3.3		Se hace una clasificación de todas las OSC para agruparlas según su desarrollo, de inicio, intermedias y avanzadas	
3.4	Director General de Enlace Institucional	Revisar la clasificación y la programación de la atención que se les dará.	
4.0		Profesionalización de las OSC	
4.1	Jefe de Departamento de las OSC	Se programan asesorías para apoyar a las OSC según su clasificación etapa de inicio, intermedias y avanzadas, resultado del diagnostico aplicado	Programas de Asesorías (Calendario)
4.2		Se les da a conocer los convenios y apoyos con los que contamos para recibir asesoría de otros organismos a través de nuestra gestión	
4.3		Se detectan las necesidades de servicio social y practicas profesionales de las OSC para canalizarlas con enlace con las instituciones	
4.4		Se propician consultorias con profesionistas en las necesidades de asesoría que requieren las OSC de acuerdo a los resultados del diagnostico	

4.5		Como parte de su profesionalización, se programan talleres quincenales de capacitación por tema de necesidad o interés de las OSC	Programa de Talleres (Calendario)
4.6		Se programan otras capacitaciones regionales con temas generales para todas las OSC	Programa de Capacitaciones (Calendario)
4.7		Se promueve la participación en diferentes capacitaciones propias de las OSC, organizadas por otras dependencias u organismos	
4.8		Se les pide una retroalimentación por las asesorías, consultorias y capacitaciones recibidas	
4.9		Se convoca para que asistan a conferencias organizadas como parte de su formación	Registro de Convocatorias
4.10		Se elabora un segundo diagnostico para conocer los avances de acuerdo al resultado preliminar	
4.11	Director General de Enlace Institucional	Revisa y analiza el interés de la profesionalización de las OSC, por su disposición y asistencia a las capacitaciones, así como de acuerdo a los resultados obtenidos del primer al segundo diagnostico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Sandra Salazar / Jefe de
Departamento de Organización
de la Sociedad Civil

Revisó:

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General de
Enlace Institucional

Aprobó:

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General de
Enlace Institucional

SH-P02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Enlace Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEI-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 01/02/2017 10:57:13a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Protocolo de Visita	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	1 año	Email	Archivo
02	Reporte de Evidencias	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Email	Archivo
03	Directorio de OSC	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	1 año	Email	Archivo
04	Agenda	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Email	Archivo
05	Ficha Informativa (diagnostico)	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Email	Archivo
06	Programación de Asesorías, Talles y Capacitación (Calendario)	Jefe de Departamento	Electrónico	1 Año	Email	Archivo
07	Convocatorias	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	1 Años	Email	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Enlace Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEI-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Elaborar directorio de OSC			
2	¿Se realizaron la visita a la OSC en la fecha y hora agendada, como primer contacto para conocer sus actividades?			
3	¿Se elaboró el Formato de protocolo Visita y Reporte de Evidencia, se envió al Director General?			
4	¿Se asesoró a la OSC en los temas de profesionalización que requerían?			
5	¿Cumple con seguimiento a la OSC para apoyo y lleve a cabo de forma adecuada su objeto social?			
6	¿Se propician asesorías, talleres y capacitaciones con profesionistas en las necesidades de asesorías que requieran las OSC?			
7	Se convoca para asistir a conferencias organizadas como parte de su formación			
8	Se revisa y analiza la profesionalización de las OSC por su disposición y asistencia las capacitaciones			