Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General de Participación Ciudadana

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General de Participación Ciudadana

Elaboró	Presentó	Validó
Luis Alberto Corral Alday/Director General de Participación Ciudadana	Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown Ramsburgh/Secretario de Desarrollo Social del Estado de Sonora	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 Sonoraa, 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

La Dirección General de Participación Ciudadana de conformidad con el Articulo 14, Párrafo Tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y con base en los lineamientos definidos en la Guía expedida

para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General, ha formulado el Manual de Procedimientos con el propósito de otorgarles a los Servidores Públicos

adscritos a esta Unidad, un instrumento administrativo que permite establecer los Macro Procesos y Procesos, de los cuales se desprende los procedimientos y actividades a realizar, precisando las responsabilidades que les corresponden a los

que intervienen en cada una de las etapas y que están orientados al cumplimiento de las estrategias y objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021; y en el Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano 2016-2021.

El presente documento contiene la Red de Procesos, La Lista Maestra de Documentos, así como la definición de los Objetivos, Alcances, Políticas, Formatos

y Diagramas de Flujo de las actividades y registros que comprenden los Procedimientos sustantivos de las diversas áreas que integran esta Unidad

Administrativa.

A fin de mantener vigente la información de este documento se asume el compromiso de que se habrá de actualizar en tiempo y forma de acuerdo a los

cambios que se susciten en su ámbito atributivo y funcional, así como en su esquema organizacional.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos tiene como Objetivo General servir de instrumento de apoyo administrativo y a la Mejora Continua, al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada cada una de las actividades y tareas que son realizadas en esta Unidad Administrativa, atendiendo a la Misión y Valores del Gobierno del Estado.

RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Participación Ciudadana

Fecha de Elaboración	Hojas
12/07/2016	Hoja 1 de 1

Código de la Red
07-DPC-RP/Rev.03

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.11	A	2	01	Gestión y seguimiento de participación social	Operativo	Director General de Participación Ciudadana	Informe de Acciones de Participación Social	Cobertura de Acciones de Participación Social	01	Acciones de Participación Ciudadana	Informe de acciones de participación social	Número de Informes de acciones Realizadas / Número de Informes de Acciones Programadas	Todos los ciudadanos en el estado de Sonora privilegiando la población más vulnerable

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
Carlos Armando Dórame Alcantar/Coordinador de Control y Seguimiento	Luis Alberto Corral Alday/Director General de Participación Ciudadana	Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown Ramsburgh/Secretario de Desarrollo Social del Estado de Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones de Participación Ciudadana

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPC-P01/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 02/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la participación ciudadana, mediante los Comités Ciudadanos de Desarrollo Social y lograr que se integre la sociedad de una manera organizada a la política social del Estado, ya sea en la planeación, ejecución, seguimiento o evaluación de las obras y programas sociales, y en la solución de los problemas que les atañen.

Por medio de acciones de capacitación, se pretende proporcionar a la ciudadanía mejores herramientas para la educación de la familia, mejorar la convivencia social, enfocado, pero no limitado, a las personas que se encuentran en desventaja social, vulnerabilidad, pobreza extrema.

II.- ALCANCE

Aplica para los programas de acciones de participación ciudadana que imparte la Dirección General de Participación Ciudadana (DGPC), a través de las Dirección Operativa de Participación Ciudadana (DOPC), la Sub Dirección de Capacitción (Sub DC), Sub Dirección de Enlace Ciudadano (Sub EC), Sub Dirección de Planeación y Despliegue Operativo (Sub PDO), así como, el Departamento de Logística (DL) y Departamento de Organización Social (DOS).

III.- DEFINICIONES

Acciones de Desarrollo Social: Todas aquellas acciones que celebra la DGPC con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

DGPC: Dirección General de Participación Ciudadana.
SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
DOPC: Dirección Operativa de Participación Ciudadana
Sub C: Sub Dirección de Capacitación
Sub EC: Sub Dirección de Enlace Ciudadano
Sub PDO: Sub Dirección de Planeación y Despliegue Operativo
DOS: Departamento de Organización Social
DL: Departamento de Logística
CCDS: Comités Ciudadanos de Desarrollo Social

IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la SEDESSON.
-Manual de Organización de la Dirección General de Participación Ciudadana.
-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Controlaría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

-La formación de los Comités Ciudadanos se llevará a cabo en base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Comités Ciudadanos de Desarrollo Social y las leyes de las que se deriva.

-Durante los eventos de integración de Comités Ciudadanos de Desarrollo social y/o de capacitación, las solicitudes recibidas de parte de los ciudadanos se canalizarán a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional; o bien, a la Dirección General de Atención Ciudadana para su seguimiento y respuesta.

-Los registros de asistencia del personal podrán ser internos (formato sugerido en este procedimiento) como externos (proporcionados por el solicitante).

-En la aplicación de la Evaluación Ciudadana se toma una muestra de 10 ciudadanos.

-En la aplicación de la Evaluación de Capacitación se toma un muestreo aleatorio de mínimo cinco personas y como máximo el cien por ciento de la asistencia.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DPC-P01-F01/Rev.02	Lista asistencia CCDS
07-DPC-P01-F02/Rev.02	Acta Constitutiva
07-DPC-P01-F03/Rev.02	Lista asistencia capacitación
07-DPC-P01-F04/Rev.02	Evaluación de calidad de capacitación

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DPC-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
1.1	Director General de Participación Ciudadana	Recibe solicitudes de parte de dependencias gubernamentales y/o organizaciones sociales.	Solicitudes
1.2		Clasifica la información y evalúa aquellas peticiones aptas para integrar Comités Ciudadanos de Desarrollo Social.	
1.3		Aprueba la integración de Comités Ciudadanos de Desarrollo Social CCDS	
1.4		Comunicar a los interesados que su solicitud es rechazada	
1.5		Establece metas y prioridades en coordinación con las distintas áreas de gobierno y los ayuntamientos para integrar los CCDS	
1.6		Presenta agenda de acciones de participación ciudadana al equipo operativo de la DGPC	
1.7	Director Operativo de Participación Ciudadana	Determina los recursos requeridos para la integración de Comités Ciudadanos de Desarrollo Social	
2		CONVOCATORIA	
2.1	Director Operativo de Participación Ciudadana	Establece enlaces con los Coordinadores Regionales de SEDESSON para calendarizar los eventos donde se integran los CCDS	
2.2	Sub Director de Planeación y Despliegue Operativo	Prepara la información necesaria para convocar y realizar una asamblea	
2.3		Coordina el envío de la información requerida al Coordinador Regional correspondiente	
2.4	Coordinador regional	Establece lugar y hora para realizar la Asamblea é integrar un CCDS	
2.5		envía personal y recursos necesarios para convocar a los ciudadanos para que asistan a la asamblea	
3		FORMACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE DESARROLLO SOCIAL	
3.1	Coordinador Regional	Supervisa el registro de asistencias a la asamblea	Lista de asistencia Comité
3.2		Realiza la presentación de obra o programa social en caso de comité transitorio	
3.3		Realiza la presentación de objetivos, funciones y facultades del Comité Ciudadano de Desarrollo Social.	
3.4		Supervisa que la elección de los integrantes de la nueva mesa directiva sea mediante un proceso democrático.	
3.5		Supervisa la toma de protesta y firma acta constitutiva	Acta Constitutiva
3.6		Entrega de reglamento, copia de acta de asamblea y contactos de SEDESSON al CCDS	Reglamento, copia de acta y lista de contactos Sedesson
3.7		Envía documentación a la Sub Dirección de Planeación y Despligue Operativo	Documentación de la Asamblea

3.8	Sub Director de Planeación y Despliegue Operativo	Recibe documentación de parte del Coordinador Regional para su resguardo.	
3.9		Coordina registro en electrónico de información relevante de cada una de las Asambleas.	Captura electrónica
4		ACCIONES DE CAPACITACIÓN	
4.1	Sub Director de Capacitación	Elabora agenda para impartir acciones de capacitación	
4.2		Identifica, crea, formula y elabora cursos, talleres o conferencias	
4.3		Coordina la investigación de contenidos y selecciona las estrategias didácticas	
4.4		Coordina la elaboración de materiales complementarios para impartir acciones de capacitación	
4.5		Realiza prueba piloto con fines de mejora por medio de retroalimentación	
4.6		Calendariza la implementación de acciones de capacitación	
4.7		Designa al equipo de multiplicadores para impartir las acciones de capacitación.	
4.8		Gestiona los recursos para impartir acciones de capacitación.	
4.9	Equipo de Multiplicadores	Coordina el registro de la asistencia a los eventos de Capacitación	Lista de Asistencia de Capacitación
4.10		Imparte las acciones de capacitación	
4.11		Aplica evaluación de capacitación	Evaluación de Capacitación
4.12		Envia documentación a la Sub Dirección de Capacitación	Listas de asistencia, evaluaciones de capacitación.
4.13	Sub Dirección de Capacitación	Recibe documentación para revisíon y resguardo	
4.14		Coordina la captura electrónica de las listas de asistencias.	Resguardo electrónico
5		SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS CIUDADANOS DE DESARROLLO SOCIAL	
5.1	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe peticiones, propuestas ó quejas de parte de los Comités Ciudadanos de Desarrollo Social.	Peticiones, propuestas ó quejas
5.2	Director Operativo	Director Operativo canaliza las solicitudes a las direcciones generales respectivas de la Secretaría u otras áreas de gobierno	
5.3		Elabora una respuesta a la ciudadanía acorde a su solicitud.	Oficio
5.4		Mantiene un seguimiento a las todas las solicitudes	
5.5	Sub Dirección de Enlace Ciudadano	Se encarga del resguardo de las solicitudes de los CCDS	
6		EVALUACIONES	
6.1	Sub Dirección de Planeación y Despliegue Operativo	Coordina la aplicación de Evaluaciones Ciudadanas por parte de los comités al término del programa o proyecto	Evaluación Ciudadana del CCDS
6.2		Programa la aplicación de la “Evaluación Ciudadana” en caso de que no se haya llevado a cabo ningún programa o proyecto	

6.3	Sub Dirección de Capacitación	Coordina la aplicación de la “Evaluación de Capacitación”, la captura electrónica y su resguardo respectivo.	Evaluación de Capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
L.A.E. Javier Alonso Díaz Alfaro / Coordinador de Control y Seguimiento	Lic. Carlos Dorame Alcantar / Dirección Operativa de Participación Ciudadana	Lic. Luis Alberto Corral Alday / Director General de Participación Ciudadana

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Participación Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Acciones de Participación Ciudadana**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **07-DPC-P01/Rev.02**	Fecha de elaboración: 02/02/2017 02:49:28p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de Asistencia de Comités Ciudadanos de Desarrollo Social	Sub Dirección de Planeación y Despliegue Operativo	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo Dirección General	Archivo General
2	Acta Constitutiva	Sub Director de Planeación y Despliegue Operativo	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo Dirección General	Archivo General
3	Lista de Asistencia a Capacitaciones	Sub Dirección de Capacitación	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo Dirección General	Archivo General
4	Evaluación de Capacitación	Sub dirección de Capacitación	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo Dirección General	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Participación Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones de Participación Ciudadana	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPC-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se formó adecuadamente el equipo de avanzada para poder cubrir la totalidad de la zona donde se requiere convocar a una asamblea?			
2	El equipo de avanzada cuenta con los apoyos necesarios para poder convocar satisfactoriamente (Volantes, cartulinas, etc.)			
3	Se anotaron cada una de las personas que asistieron a la asamblea?			
4	Se integró de manera democrática la votación de los miembros de la mesa directiva?			
5	Se integró el acta constitutiva con todos los datos de sus miembros y sus firmas respectivas?			
6	Se anotaron cada uno de los miembros de la mesa directiva en el formato adecuado?			
7	Se integró adecuadamente la o las solicitudes de parte de los comités ciudadanos de desarrollo social?			
8	Se anotaron todas las personas que asistieron a la sesión de capacitación?			
9	Se aplicó la encuesta de evaluación de capacitación con la finalidad de identificar fallas ó potencial de mejoras.			
11	Se capturaron los formatos en electrónico?			
12	Los documentos se encuentran resguardados satisfactoriamente?			