



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

**Unidos logramos más**

*enero 2017*

# Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Desarrollo  
Social y Humano

## Elaboró

Lic. Irma María Teran Villalobos /  
Subsecretaria de Desarrollo Social y  
Humano

## Presentó

Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown  
Ramsburgh / Secretario de Desarrollo  
Social

## 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 de Procedimientos constituye un instrumento de apoyo al desarrollo-administrativo que contribuye a garantizar de manera permanente el adecuado funcionamiento de la Unidad denominada Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, mediante la descripción detallada de los procedimientos que se llevan a cabo, en atención a las atribuciones, responsabilidades y objetivos a cargo de la presente Unidad.

El contenido del documento en mención incluye además de los procedimientos establecidos, sus políticas de operación y formatos que se utilizan.

La integración del Manual, se realizó en apego a los lineamientos precisados en la Guía emitida para tal fin por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de igual manera se está cumpliendo con lo establecido en los artículos: 14° párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el 7° fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Cabe señalar que este documento se enmarca en el proceso de mejora continua por lo que habrá de actualizarse en función de cambios en sus funciones, forma de ejecución de sus procesos y en la normatividad aplicable con el propósito de mantener vigencia y el cumplimiento del objetivo que se estableció para su formulación.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Subsecretaria, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



# RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Fecha de Elaboración	Hojas
17/03/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
07-SDS-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.1	A	2	1	Diseño y Conducción de la Política Social	Alta Dirección	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Reuniones de trabajo	Número de reuniones realizadas	01	Participación en Reuniones de Trabajo	Registro de Reuniones de Trabajo	No. de reuniones de trabajo realizadas / No. de reuniones de trabajo programadas o convocadas	Servidores Públicos de los tres órdenes de Gobierno, Representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil y Ciudadanos del Estado de Sonora
4.1	A	3	2	Programación, Seguimiento y Evaluación	Alta Dirección	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Documentos de Planeación y Seguimiento de Programas Sociales	Número de informes de seguimiento realizados	02	Seguimiento de Programas Sociales	Informes de Seguimiento	No. de Informes de seguimiento realizados / No. de Informes de seguimiento programados	Secretario de Desarrollo Social, Director General de Administración, Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

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. Irma Bernal Ruíz / Subdirectora de Planeación	Lic. Irma María Teran Villalobos / Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano	Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown Ramsburgh / Secretario de Desarrollo Social



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Participación en Reuniones de Trabajo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07-SDS-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 20/09/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar una atención eficiente y oportuna a las solicitudes de audiencia o reuniones de trabajo que le planteen a la Subsecretaría y a las reuniones a que sea convocado o bien le sean delegadas para atender en representación del Titular de la Secretaría.

### II.- ALCANCE

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organizaciones de la sociedad civil y población en general.

### III.- DEFINICIONES

SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora

Subsecretaría: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Subsecretaria: Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano

### IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

-Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

### V.- POLITICAS

-Las solicitudes de reuniones de trabajo se podrán realizar de manera personal, vía telefónica, por correo electrónico o por escrito.

-Las solicitudes se habrán de recibir en horario de 8:00 a 15:00 horas en días hábiles.

-La Asistente de la Subsecretaría registrará en el formato "Registro de Reuniones de Trabajo y Solicitudes de Audiencia" las solicitudes de reuniones o las reuniones a las que es convocado la Subsecretaría, así como las solicitudes de audiencia planteadas a la Subsecretaría.

-En el caso de las reuniones o audiencias solicitadas, la Subsecretaría indicará a la Asistente el día, hora y lugar para su realización.

-El tiempo de respuesta para agendar citas no excederá de dos días hábiles.

-Cuando el asunto tratado en la audiencia lo amerite, se le dará el seguimiento respectivo y se anotará el resultado del mismo en el formato "Registro de Reuniones de Trabajo y Solicitudes de Audiencia".

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

07-SDS-P01-A01/Rev.01

**Nombre**

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO REUNIONES DE TRABAJO O AUDIENCIAS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro de reuniones de trabajo o solicitudes de audiencia	
1.1	Asistente	Recibe oficios de invitación a reuniones de trabajo o solicitudes de audiencia y registra	
1.2		Procede al llenado del "Registro de Reuniones de Trabajo o Solicitudes de Audiencia" donde anota los datos relativos a las reuniones en las que deberá de participar la Subsecretaria así como la información de solicitudes de audiencia	Registro de Reuniones de Trabajo o Solicitudes de Audiencia
1.3		Turna al Jefe de Departamento de Vinculación	
1.4	Jefe de Departamento de Vinculación	Informa a la Subsecretaria sobre las reuniones de trabajo o solicitudes de audiencia pendientes de atender	
2		Atención a reuniones de trabajo o solicitudes de audiencia	
2.1	Subsecretaria	Indica al Jefe de Departamento de Vinculación la fecha y hora para atender las reuniones o audiencias solicitadas	
2.2	Jefe de Departamento de Vinculación	Agenda reuniones programadas por la Subsecretaria así como las reuniones a las que fue convocada	
2.3	Subsecretaria	Asiste o coordina las reuniones de trabajo o audiencias programadas	
2.4	Jefe de Departamento de Vinculación	Anota en el "Registro de Reuniones de Trabajo o Solicitudes de Audiencia", la información relativa a la realización y seguimiento a reuniones de trabajo o audiencias e integra en el expediente las evidencias de su realización	Registro de Reuniones de Trabajo o Solicitudes de Audiencia
3	Jefe de Departamento de Vinculación	Realiza la medición de los objetivos establecidos	Medición de la Eficacia del Procedimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Luis Alexander Camacho  
 Quintero /  
 Jefe de Departamento de  
 Vinculación

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Irma María Terán Villalobos  
 / Subsecretaria de Desarrollo  
 Social y Humano

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Irma María Terán Villalobos  
 / Subsecretaria de Desarrollo  
 Social y Humano

SIP-102/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Participación en Reuniones de Trabajo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>07-SDS-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 20/09/2016 12:07:50p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Reuniones de Trabajo	Asistente	Papel	1 año	Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Almacén de Archivo General de la Secretaría
2	Medición de eficacia del procedimiento	Jefe de Departamento de Vinculación	Electrónico	1 año	Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Almacén de Archivo General de la Secretaría

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en Reuniones de Trabajo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-SDS-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró la solicitud de audiencia con la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano?			
2	¿Se registró la reunión de trabajo a la que fue convocado la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano?			
3	¿Se registró el seguimiento a las reuniones de trabajo o audiencias?			
4	¿Se integró evidencia sobre las invitaciones y participaciones en reuniones de trabajo o audiencias?			
5	¿Se realizó la medición de la eficacia del procedimiento?			
6	En caso de haber sido necesario, ¿Se realizaron acciones correctivas para mejorar la eficacia del procedimiento?			
7	En caso de haber sido necesario, ¿Se realizó una evaluación de las acciones correctivas para mejorar la eficacia del procedimiento?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento de Programas Sociales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07-SDS-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 20/09/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento al cumplimiento de metas en los programas sociales coordinados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

### II.- ALCANCE

- Dirección General de Programas Sociales
- Dirección General de Infraestructura Social

### III.- DEFINICIONES

SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora  
Subsecretaría: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.  
DGPS: Dirección General de Programas Sociales  
DGIS: Dirección General de Infraestructura Social

### IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la SEDESSON
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
- Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
- Programa Operativo Anual de la Dirección General de Programa Sociales
- Programa Operativo Anual de la Dirección General de Infraestructura Social
- Reglas de Operación del Programa Unidos por tu Mayor Bienestar
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Empleo Rural
- Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Vivienda Social

### V.- POLITICAS

- La información de indicadores de marginación, pobreza y demás información sociodemográfica que se requiera para la planeación o evaluación de programas sociales deberá de provenir de fuentes de información oficial.
- El seguimiento a los programas sociales tendrá como sustento documental los Informes Trimestrales y demás reportes que les sean solicitados a los Titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría, deberán de efectuarse cuando menos con una periodicidad trimestral.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
07-SDS-P02-A01/Rev.01

**Nombre**  
DIAGRAMA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A  
PROGRAMAS SOCIALES

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Acciones de planeación de programas o proyectos sociales	
1.1	Subsecretaria	Solicita información para sustentar la planeación de los programas coordinados por las Unidades adscritas a la Subsecretaría	
1.2	Subdirectora de Planeación	Integra los documentos con la información requerida	Documento de trabajo
1.3		Turna a la Subsecretaria los documentos de trabajo para revisión	
1.4	Subsecretaria	Analiza la información y en caso de requerirlo solicita modificaciones	
1.5	Subdirectora de Planeación	Atiende las solicitudes de modificación a documentos de trabajo	
1.6		Turna a la Subsecretaria los documentos de trabajo finales para su aprobación	
1.7	Subsecretaria	Aprueba los documentos de trabajo y los hace llegar a las instancias competentes	Documento de trabajo
2		Informes de avances en los programas sociales	
2.1	Asistente	Recibe los informes de la DGIS y la DGPS e integra el expediente para revisión	Informes de avances en Programas
2.2		Turna al Director Operativo	
2.3	Director Operativo	Revisa los informes y en caso de detectar variaciones significativas en el cumplimiento de metas solicita al Director General la información necesaria	
2.4		Integra un reporte global de los programas sociales coordinados por la DGIS y DGPS	
2.5		Turna a la Subsecretaria para su revisión	Reporte de avance de programas sociales
3		Reunión de seguimiento	
3.1	Asistente	Programa la reunión con el Director General indicado por la Subsecretaria	
3.2	Subsecretaria y Director(es) General (es)	Se analizan las causas que generan las variaciones en el cumplimiento de metas	
3.3		Establecen un Plan de Acción para el logro de metas	Plan de Acción
3.4	Director Operativo	Da seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción para el logro de metas	Reporte de cumplimiento del Plan de Acción
3.5		Turna a la Subsecretaria	
3.6	Subsecretaria	Informa al Titular de la Secretaria sobre avances en los programas sociales	
4	Subdirectora de Planeación	Medición de la Eficacia del Procedimiento	Medición de la Eficacia del Procedimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Irma Bernal Ruíz /  
Subdirectora de Planeación

**Revisó:**

---

Lic. Irma María Terán Villalobos /  
Subsecretaria de Desarrollo  
Social y Humano

**Aprobó:**

---

Lic. Irma María Terán Villalobos  
/ Subsecretaria de Desarrollo  
Social y Humano

SIP-102/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Seguimiento de Programas Sociales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>07-SDS-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 20/09/2016 12:08:34p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documentos de planeación	Subdirectora de Planeación	Electrónico	1 año	Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Almacén de Archivo General de la Secretaría
2	Informe Trimestral de las Unidades Adscritas a la Subsecretaría	Director Operativo	Electrónico	1 año	Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Almacén de Archivo General de la Secretaría
3	Plan de Acción de medidas correctivas	Director Operativo	Electrónico	1 año	Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Almacén de Archivo General de la Secretaría
4	Medición de eficacia del procedimiento	Subdirectora de Planeación	Electrónico	1 año	Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Almacén de Archivo General de la Secretaría

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas Sociales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-SDS-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con un archivo digital de los documentos de planeación?			
2	¿Las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría entregaron sus informes de avances?			
3	¿Se analizaron los informes por parte de la Subsecretaria?			
4	¿Convocaron a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaria a reunión para analizar los avances?			
5	¿Se implementaron medidas para garantizar el logro de metas de los programas, en los casos donde se detectaron dificultades para su logro?			
6	¿Se realizó la medición de la eficacia del procedimiento?			
7	En caso de haber sido necesario, ¿Se realizaron acciones correctivas para mejorar la eficacia del procedimiento?			
8	En caso de haber sido necesario, ¿Se realizó una evaluación de las acciones correctivas para mejorar la eficacia del procedimiento?			