



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Desarrollo Regional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Desarrollo Regional

Elaboró

Lic. Daniel Germán Villagrán /
Director General de Desarrollo
Regional

Revisó

Ing. Manuel Puebla Espinosa
de los Monteros / 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-1035-2020 de fecha
14/12/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos tiene el propósito de mostrar la información integral que permite identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas mediante la red de procesos, instrumento que apoyará al Desarrollo-Administrativo que contribuye a garantizar de manera permanente el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa denominada Dirección General de Desarrollo Regional, 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 Administrativa.

El contenido del documento en mención incluye además de los procedimientos establecidos, sus políticas de operación, los formatos e instructivos que se utilizan, así como sus anexos en donde se refleja la descripción secuencial a través de los respectivos diagramas de flujo.

La integración del mismo, se hizo observando los lineamientos precisados en la guía emitida para tal fin por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, 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 Artículo 11 fracción II y VII 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.

Brindar información integral de los procesos sustantivos que operan al interior de la Dirección General de Desarrollo Regional, en donde se muestran el conjunto de actividades específicas ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar las funciones de cada una de las áreas que integran esta unidad administrativa, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.



RED DE PROCESOS
Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Desarrollo Regional

Fecha de elaboración	Hojas
09/12/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
07-DDR-RP/Rev.00	

Macroproceso: 04 - Fortalecimiento del Desarrollo Regional

Subproceso:	01 - Promoción de Desarrollo Regional	Responsable:	Director General de Desarrollo Regional
Tipo:	Operativo	Producto:	Informe de acciones al fortalecimiento del desarrollo regional
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Índice de Informes elaborados
Reto:	2 - Fomentar la inclusión al desarrollo social y humano, en el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población.	Facultades:	Desarrollo Regional

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	07-DDR-P01/Rev.00	Operación y Gestión de Oficinas Regionales	Informes Trimestrales de las Coordinaciones Regionales.	Porcentaje de Informes de Acciones Gestionadas.	Organismo no gubernamentales y Población en General de las Regiones del Estado de Sonora

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Abel Abdiel Valenzuela Tirado/ Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Lic. Daniel Germán Villagrán / Director General de Desarrollo Regional	Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros / Secretario de Desarrollo Social



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Desarrollo Regional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación y Gestión de Oficinas Regionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DDR-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el control y seguimiento de las actividades de operación de la Dirección General de Desarrollo Regional para la estrategia gubernamental en las oficinas regionales, así como el cumplimiento de metas y objetivos.

II.- ALCANCE

Dirección General y Oficinas Regionales.

III.- DEFINICIONES

- Oficinas Regionales: Instancias administrativas que coordinan la ejecución de los programas de inclusión para el desarrollo social en las múltiples regiones del Estado de Sonora.
- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- UA: Unidad Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Regional.
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

V.- POLÍTICAS

1. El formato de reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales deberá ser elaborado por los Coordinadores Regionales y enviado en tiempo y forma de manera semanal y trimestral a la Dirección General de Desarrollo Regional.
2. Las solicitudes de información sobre los programas sociales que presente la ciudadanía, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y organismos no gubernamentales a las oficinas regionales por escrito, su respuesta deberá de ser por la misma forma.
3. Todo tipo de solicitud y/o petición presentada por el ciudadano en las oficinas regionales deberá ser registrada en la plataforma de SEDESSON y enviar la documentación física a Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social por medio de Oficio para su debido seguimiento.
4. De acuerdo a la petición solicitada se turnará a la instancia correspondiente con el compromiso de darle respuesta al ciudadano a la brevedad posible.
5. Los Coordinadores Regionales deben dar seguimiento a las solicitudes / peticiones que los ciudadanos realizaron en las Oficinas Regionales.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DPR-P01-F01/Rev.00	Formato de Seguimiento y Evaluación de Actividades de las Oficinas Regionales	Ver anexo
07-DDR-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Operación y Gestión de Oficinas Regionales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		POLÍTICAS DE GESTIÓN	
1.1	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Elabora formato de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales.	Formato de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales
1.2	Director General de Promoción de Desarrollo Regional	Supervisa y autoriza Formato de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales y turna.	
1.3	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Difunde formato de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales, a todas las oficinas regionales para su conocimiento y operación.	Correo electrónico u oficio
1.4		Elabora calendario de cumplimiento de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales.	Calendario de cumplimiento de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales
1.5	Director General de Desarrollo Regional	Supervisa y autoriza calendario de cumplimiento de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales y turna.	
1.6	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Difunde calendario de cumplimiento de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales a todas las oficinas regionales para su conocimiento y operación.	Correo electrónico u oficio
2		DIFUSIÓN	
2.1	Director General de Desarrollo Regional	Convoca mediante oficio a coordinadores regionales para reunión de seguimiento de las actividades de oficinas regionales	Correo electrónico u oficio
2.2		Se da a conocer a los coordinadores regionales la importancia y seguimiento de las oficinas regionales	Lista de asistencia
3		OPERACIÓN	
3.1	Coordinadores Regionales	Elaboran reportes semanales y trimestrales de actividades de las oficinas regionales y envían para su supervisión	Reportes Semanales y Trimestrales
3.2	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Se reciben los reportes enviados por cada uno de los coordinadores regionales	
3.3		Se turna información al titular para su validación	
3.4	Director General de Desarrollo Regional	Recibe reportes de las Oficinas Regionales para su consulta, control y seguimiento	
3.5	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Se realiza la integración de todos los reportes de las oficinas regionales para elaborar el Informe Trimestral de la Dirección General de Desarrollo Regional	Informe Trimestral
4		GESTIÓN Y ATENCIÓN A PETICIONES	
4.1	Coordinadores Regionales	Recibe vía telefónica o personalmente, petición de asesoría de una dependencia y/u organismo de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organismo no gubernamental y población en general en materia de programas sociales.	
4.2		Revisa contenido de petición y verifica si la respuesta depende exclusivamente de la residencia	

4.3		Recaba información necesaria para dar respuesta a las peticiones solicitadas por el ciudadano, de no ser así, se turna la petición a Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social o a la unidad administrativa correspondiente	
4.4		Se envía oficio de petición de apoyo a la unidad administrativa correspondiente para su debido seguimiento	Oficio de Petición de Apoyo
5		RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	
5.1	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Recibe reportes semanales y trimestrales de todas las oficinas regionales para su concentración y turna	
5.2	Director General de Desarrollo Regional	Revisa y autoriza los reportes semanales y trimestrales recibidos de las oficinas regionales y turna	
5.3	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Recaba y Resguarda información recibida de todas las oficinas regionales para evidencia y posterior consulta	Concentración de Informes en Archivo Electrónico y/o Físico
5.4	Director General de Promoción de Desarrollo Regional	Revisa, autoriza y da seguimiento a todas las actividades de las oficinas regionales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Abel Abdiel Valenzuela Tirado /
Subdirector de Gestión de las
Oficinas Regionales

Lic. Abel Abdiel Valenzuela Tirado /
Subdirector de Gestión de las
Oficinas Regionales

Lic. Daniel Germán Villagrán /
Director General de Desarrollo
Regional

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Desarrollo Regional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación y Gestión de Oficinas Regionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DDR-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/02/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Electrónico y/o Papel	6 Años	Oficinas de Dirección General de Desarrollo Regional	Archivo Institucional
2	Correo electrónico u oficio	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Electrónico y/o Papel	6 Años	Oficinas de Dirección General de Desarrollo Regional	Archivo Institucional
3	Calendario de cumplimiento de Reporte de seguimiento y evaluación de actividades de oficinas regionales	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Electrónico y/o Papel	6 Años	Oficinas de Dirección General de Desarrollo Regional	Archivo Institucional
4	Lista de asistencia	Director General de Desarrollo Regional	Papel	6 Años	Oficinas de Dirección General de Desarrollo Regional	Archivo Institucional
5	Reportes Semanales y Trimestrales	Coordinadores Regionales	Electrónico y/o Papel	6 Años	Oficinas de Dirección General de Desarrollo Regional	Archivo Institucional
6	Informe Trimestral	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Electrónico y/o Papel	6 Años	Oficinas de Dirección General de Desarrollo Regional	Archivo Institucional
7	Oficio de Petición de Apoyo	Coordinadores Regionales	Electrónico y/o Papel	6 Años	Oficinas de Dirección General de Desarrollo Regional	Archivo Institucional
8	Concentración de Informes en Archivo Electrónico y/o Físico	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales	Electrónico y/o Papel	6 Años	Oficinas de Dirección General de Desarrollo Regional	Archivo Institucional

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.