



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría de Inclusión Social

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
Subsecretaría de Inclusión Social

Elaboró

Lic. Heliodoro Soto Holguín/
Subsecretario de Inclusión
Social

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 Subsecretaría de Inclusión Social, 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 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.

Brindar información integral de los procesos sustantivos que operan al interior de la Subsecretaría de Inclusión Social, 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

Subsecretaría de Inclusión Social

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

Macroproceso: 01 - Inclusion para el Desarrollo Social

Subproceso: 01 - Inclusión e Integración Social **Responsable:** Subsecretario de Inclusión Social
Tipo: Operativo **Producto:** Apoyos de Inclusión e Integración Social
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Numero de reuniones de trabajo
Reto: 1 - Generar políticas para el desarrollo integral de las personas, las familias y los diversos grupos sociales. **Facultades:** Desarrollo Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	07-SIS-P01/Rev.00	Inclusión y corresponsabilidad social	Informe sobre acciones de inclusión social	Número de de respuesta a solicitudes recibidas, así como el número de reuniones realizadas.	Población que sufre de mayor desigualdad y marginación social, diversas organizaciones civiles e instituciones.

Elaboró	Revisó	Validó
C. Carlos Ignacio Acevedo Balderrama/ Jefe de Departamento de Vinculación Social	Lic. Heliodoro Soto Holguín/ Subsecretario de Inclusión Social	Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros/ Secretario de Desarrollo Social



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Inclusión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inclusión y corresponsabilidad social

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

FECHA DE EMISIÓN: 09/09/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impulsar y dar atención a los mecanismos de Inclusión Social en temas de Desarrollo Social, para promover la colaboración entre la Secretaría de Desarrollo Social, grupos sociales y las Organizaciones de la Sociedad Civil en el fortalecimiento del tejido social de las políticas públicas y programas en materia de desarrollo social.

II.- ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Inclusión Social y al Departamento de Vinculación Social. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Subsecretaría de Inclusión Social que realizan acciones y programas de desarrollo social. Además a todos los ciudadanos que mediante el fomento de la inclusión social incidan en desarrollo social.

III.- DEFINICIONES

- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social.
- SIS: Subsecretaría de Inclusión Social.

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 Subsecretaría de Inclusión Social
-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

-Coordinación de la operación de las direcciones generales a fin de propiciar el cumplimiento de las disposiciones aplicables por la secretaría.
-Se integrará y analizará la información derivada de las solicitudes de acciones presentadas.
-Se habrá de elaborar respuesta oportuna dirigida a los ciudadanos, instituciones y organismos de la sociedad civil.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-SIS-P01-F01/Rev.00	FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA DE REUNION	Ver anexo
07-SIS-P01-F02/Rev.00	REGISTRO DE LLAMADAS Y VISITAS	Ver anexo
07-SIS-P01-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO INCLUSION Y RESPOSABILIDAD SOCIAL	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		GESTIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL	
1.1	Enlace Administrativo	Recibe solicitud y documentos de gestión social	Solicitud de Gestión de Inclusión Social
1.2	Jefe de Departamento de Vinculación Social	Recibe y revisa propuestas de solicitudes de Gestión de Inclusión Social	
1.3		Recibe y revisa propuestas de reuniones de trabajo para la Inclusión Social	
2		SEGUIMIENTO	
2.1	Jefe de Departamento de Vinculación Social	Elabora agenda y presenta al subsecretario la relación de propuestas de acciones y solicitudes de gestión social recibidas.	Agenda de Inclusión Social
2.2		Recibe y revisa propuesta o solicitudes de acciones sociales e institucionales y turna al Subsecretario de Inclusión Social	
2.3		Analiza y define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para el seguimiento del mismo y canaliza	
2.4		Remite la solicitud y/o seguimientos, formula Oficios, Cartas, correos electrónicos para canalización de las gestiones	
2.5	Subsecretario de Inclusión Social	Determina las acciones sociales a ejecutar dentro del tiempo de la agenda y turna al Jefe de Departamento de Vinculación Social	
2.6	Jefe de Departamento de Vinculación Social	Elabora calendario de reuniones y fechas para revisión de temas	Calendario de Reuniones
2.7		Da seguimiento al mecanismo de participación para cada acción social	
2.8	Subsecretario de Inclusión Social	Revisa y analiza el trámite de la acción solicitada	
2.9		Propone modificaciones si hubiera, en su caso lo turna al área del Secretario para firma	
2.10		Revisa documentación y se canaliza para firma del Secretario	
3		RESOLUCIÓN DE GESTIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL	
3.1	Enlace Administrativo	Elabora oficio de respuesta a peticionario.	Archivo de oficios
3.2	Jefe de Departamento de Vinculación Social	Elabora informe de resultados obtenidos	Informe de resultados
3.3		Notifica resultados de las próximas acciones de inclusión social	
3.4	Subsecretario de Inclusión Social	Recibe y revisa el reporte del tramites de acciones y proyectos de inclusión social	
3.5		Instruye para la ejecución de acciones y/o proyectos	
3.6	Enlace Administrativo	Organiza Documentación y Archiva	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Marisela Torres Chaparro/ Enlace Administrativo

C. Carlos Ignacio Acevedo Balderrama/ Jefe De Departamento de Vinculación Social

Lic. Heliodoro Soto Holguin/ Subsecretario de Inclusión Social

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Inclusión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inclusión y corresponsabilidad social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-SIS-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 09/09/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Gestión de Inclusión Social	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo S.I.S.	Archivo Institucional
2	Calendario de Reuniones	Jefe de Departamento de Inclusión Social	Papel	6 años	Archivo S.I.S.	Archivo Institucional
3	Archivo de oficios	Enlace Administrativo	Papel	6 años	Archivo S.I.S.	Archivo Institucional
4	Informe de resultados	Jefe de Departamento de Inclusión Social	Papel	6 años	Archivo S.I.S.	Archivo Institucional
5	Archivo	Enlace Administrativo	Papel	6 años	Archivo S.I.S.	Archivo Institucional
6	Agenda de Inclusión Social	Jefe de Departamento de Inclusión Social	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo S.I.S.	Archivo Institucional

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.