



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de Desarrollo Social  
Subsecretaría de Infraestructura Social

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

Diciembre de 2020



# **Manual de Procedimientos**

Secretaría de Desarrollo Social  
Subsecretaría de Infraestructura Social

## **Elaboró**

Lic. Karmen Aida Díaz Brown  
Ojeda / Subsecretaria de  
Infraestructura 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 Infraestructura 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 Artículo 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 Infraestructura 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 Infraestructura Social

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

### Macroproceso: 03 - Impulsar al Desarrollo Social y Humano

**Subproceso:** 01 - Seguimiento y evaluación de infraestructura social      **Responsable:** Subsecretaría de Infraestructura Social

**Tipo:** Operativo      **Producto:** Gestión del seguimiento y evaluación de programas de infraestructura social

**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social      **Indicador:** Índice de acciones de seguimiento y evaluación de infraestructura social

**Reto:** 2 - Fomentar la inclusión al desarrollo social y humano, en el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población.      **Facultades:** Desarrollo Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	07-SIF-P01/Rev.00	Seguimiento a Programas de Infraestructura Social	Informes de Seguimiento y evaluación	Porcentaje de informes de seguimiento de obras de infraestructura social.	-Secretario de Desarrollo Social. -Director General de Administración. -Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social.

Elaboró	Revisó	Validó
Alicia María Padilla Gutierrez / Dirección de Atención a Zonas de Atención Prioritaria	Lic. Karmen Aida Díaz Brown Ojeda / Subsecretaría de Infraestructura Social	Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros / Secretario de Desarrollo Social



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Infraestructura Social

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a Programas de Infraestructura Social

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07-SIF-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/09/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento al cumplimiento de metas en los programas de infraestructura social mediante una coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de infraestructura social, tomando en cuenta las funciones de las Unidades Administrativas, esto con el fin de lograr el cumplimiento de las metas en los programas; cabe señalar, la importancia de que el presente manual será sometido a aspectos de mejora continua, en función del actuar de los que en él participan.

## II.- ALCANCE

- Dirección general de proyectos de infraestructura básica.
- Dirección general de programación y control de gasto de inversión.

## III.- DEFINICIONES

- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
- SIS: Subsecretaría de Infraestructura Social.
- DGPIB: Dirección general de proyectos de infraestructura básica.
- DGPCGI: Dirección general de programación y control de gasto de inversión.

## 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 Infraestructura 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

- La información de indicadores de 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 de infraestructura social 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.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-SIF-P01-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO SICAD	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ACCIONES DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS SOCIALES.	
1.1	Subsecretaría	Solicita Información para sustentar la planeación de los programas coordinados por las unidades adscritas a la Subsecretaría.	
1.2	Jefe de Departamento de Organización	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	Subdirector de Programas y Proyectos Especiales	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.	
2		INFORME DE AVANCES EN LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.	
2.1	Directora de Atención a Zonas de Atención Prioritaria	Recibe los Informes de DGPIB y DGPCGI e integra el expediente para revisión.	Informe de Avance en Programas.
2.2		Turna a Jefe de Departamento de Seguimiento para la complementación de informes levantados en campo.	
2.3	Jefe de Departamento de Seguimiento	Da Seguimiento e inicia la anexión los informes recabados en visitas de campo.	
2.4		Turna a Directora de Atención a Zonas de Atención Prioritaria para su revisión.	
2.5	Directora de Atención a Zonas de Atención Prioritaria	Recibe los Informes e integra un reporte global.	
2.6		Turna a la Subsecretaria para su revisión.	Programas de Infraestructura Social.
3		REUNIÓN DE SEGUIMIENTO.	
3.1	Directora de Atención a Zonas de Atención Prioritaria	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		Se establece un 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 Secretaría sobre avances en los Programas de Infraestructura Social.	
3.7	Directora de Atención a Zonas de Atención Prioritaria	Recibe expedientes de informe de reporte de avances y archiva.	Informe.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Mario Aberto Ferra Martínez  
Méndez / Subdirector de Programas  
y Proyectos Especiales

Lic. Alicia María Padilla Gutiérrez /  
Directora de Atención a Zonas de  
Atención Prioritaria

Lic. Karmen Aida Diaz Brown Ojeda  
/ Subsecretaría de Infraestructura  
Social

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Infraestructura Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Seguimiento a Programas de Infraestructura Social</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>07-SIF-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 14/09/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documento de Trabajo.	Jefe de Departamento de Organización	Electrónico	6 años	Despacho de la Subsecretaría de Infraestructura Social	Almacén de Archivo General de la Secretaría
2	Informe de Avance en Programas.	Directora de Atención a Zonas de Atención Prioritaria	Electrónico	6 años	Despacho de la Subsecretaría de Infraestructura Social	Almacén de Archivo General de la Secretaría
3	Programas de Infraestructura Social.	Directora de Atención a Zonas de Atención Prioritaria	Electrónico	6 años	Despacho de la Subsecretaría de Infraestructura Social	Almacén de Archivo General de la Secretaría
4	Reporte de cumplimiento del plan de Acción	Subdirector de Programas y Proyectos Especiales	Electrónico	6 años	Despacho de la Subsecretaría de Infraestructura Social	Almacén de Archivo General de la Secretaría
5	Informe.	Directora de Atención a Zonas de Atención Prioritaria	Electrónico	6 años	Despacho de la Subsecretaría de Infraestructura Social	Almacén de Archivo General de la Secretaría

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