



# **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

**FEBRERO 2013**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA

Secretaría de Infraestructura  
y Desarrollo Urbano

# Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano

ELABORÓ

Ing. Vladimir Barboza Vásquez  
Subsecretario de Desarrollo Urbano

PRESENTÓ

Ing. José Inés Palafox Núñez  
Secretario de Infraestructura  
y Desarrollo Urbano

VALIDÓ

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

Carlos Tapia Astiazarán  
Secretario de la Contraloría General

## INDICE

I. Introducción .....	4
II. Objetivo del Manual .....	5
III. Registro Histórico de Cambios .....	6
IV. Red de Procesos .....	7
V. Lista Maestra .....	8
VI. Presentación de los Procedimientos .....	9
- Atención y Seguimiento de Asuntos de la Competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano	
1. Descripción del Procedimiento.....	9
2. Inventario de Registros.....	11
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	12
4. Anexos.....	13
VII. Bibliografía.....	14

## **I.- INTRODUCCION**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano cuidando que éstas atiendan a la visión y misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, desarrollándose conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

Este documento constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado, siendo una guía de consulta ya que proporciona al personal una visión integral del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos relativos con los diferentes servicios que se otorgan.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desempeño eficiente de esta Unidad Administrativa.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **II.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan al interior de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo, precisando las responsabilidades de cada una de las áreas que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.

## REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS



### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

#### SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISION	IDENTIFICACION DEL CAMBIO
10-SDU-RP/REV.01	Red de Procesos	01	Sep 2012	Modificación del código de la Red de Procesos
10-SDU-P01/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	Sep 2012	Modificación de los Códigos. Se desglosó el punto 1.3 y se reflejó en el Diagrama de Flujo

SIP-F08/REV.01



## RED DE PROCESOS

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Fecha de Elaboración	Hojas
03/08/12	1 DE 1
Código de la Red	
10-SDU-RP/REV.01	

DIR	FACILIDAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
4-4.1	A	03	14	PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO	OPERATIVO	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO	CLASIFICACIÓN DE PETICIONES RECIBIDAS	PETICIONES TURNADAS	1	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	OFICIO DE RESPUESTA	TOTAL DE ASUNTOS RESUELTOS / No. TOTAL DE ASUNTOS TURNADOS	-LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDUR -EL SECRETARIO DE LA SIDUR -LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y CONSULTORES. -LAS DIVERAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES -AYUNTAMIENTO -CIUDADANIA

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
01	PLANEACIÓN
02	OBRA PÚBLICA
03	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
04	TRANSPORTE
05	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL
06	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
07	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCIÓN

CATALOGO DE FACULTADES	
A	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
B	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
C	OBRA PÚBLICA
D	TRANSPORTE
E	INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA
F	COMUNICACIONES

ELABORÓ	PRESENTÓ	VALIDÓ
Jose Enrique Flores Arguelles Coordinador Técnico De Información De Desarrollo Urbano	Vladimir Barboza Vásquez Subsecretario De Desarrollo Urbano	Ing José Inés Palafox Nuñez Secretario de la SIDUR

SIP-F01/REV.01



## LISTA MAESTRA

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

#### SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISION
10-SDU-RP/REV.01	RED DE PROCESOS	01	03/08/12
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
10-SDU-P01/REV.01	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	01	03/08/12
<b>ANEXOS</b>			
10-SDU-P01-G01/REV.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	01	03/08/12



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-SDU-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Efectuar en forma ágil y oportuna la atención y seguimiento de asuntos relativos al Desarrollo Urbano		
<b>II. ALCANCE</b>		
Aplica a toda la administración Pública Estatal interesados en el Desarrollo Urbano.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
SDU: Subsecretaría de Desarrollo Urbano SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>		
-Reglamento Interior de la SIDUR -Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Ley No. 101 de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. -Ley No. 293 sobre el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Sonora. -Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Para la conducción y coordinación de información relativa al desarrollo urbano, además de la solicitud presentada por el (los) interesados, deberá contar con la carátula de asuntos turnados debidamente autorizados por la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
No/Aplica		
<b>VII. ANEXOS</b>		
10-SDU-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento de atención y seguimiento de asuntos de la competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subsecretario de Desarrollo Urbano	<b>1. Recepción de Asuntos Turnados</b> 1.1 Recibe asuntos turnados por el ejecutivo o directos de la Secretaría. 1.2 Revisa y analiza la documentación y define a quien le corresponde contestar la información solicitada y turna al Coordinador Técnico de Información de Desarrollo Urbano.	Carátula de asunto turnado
Coordinador Técnico De Información de Desarrollo Urbano	1.3 Revisa y captura la información solicitada en el asunto turnado. <b>“Si es competencia de la Secretaría”</b> 1.4 Elabora memorando correspondiente para su envío. <b>“Si no es competencia de la Secretaría”</b> 1.5 Elabora oficio y lo turna para firma y envío a la Subsecretaría.	Oficio o Memorando de entrega de información

SIP-F02/REV.01

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	2

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	10-SDU-P01/REV.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	03/08/12

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador Técnico De Información de Desarrollo Urbano	Original: a quien se turna el asunto 1° copia: Subsecretaría de Desarrollo Urbano 2° copia: Unidad de Seguimiento y Control interno de la SIDUR	Oficio de Respuesta dirigido al solicitante
	<b>2. Coordinación y Resolución del Asunto Turnado</b>	
	2.1 Coordina con las personas relacionadas en el manejo de información que se lleve a cabo la resolución del asunto turnado. 2.2 La Dirección correspondiente o la Subsecretaría da respuesta al interesado por medio de oficio firmado por el Subsecretario de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Original: Para el interesado 1° copia: Subsecretaría de Desarrollo Urbano 2° copia: Archivo del expediente de la Dirección General correspondiente.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

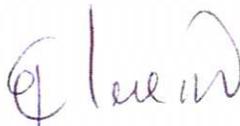
Elaboró:

Revisó:

Validó:



C.P. Gabriela Ríos García  
Administrador de Procesos



Ing Jose Enrique Flores Arguelles  
Coordinador Técnico de Información de Desarrollo Urbano



Ing. Vladimir Barboza Vásquez  
Subsecretario de Desarrollo Urbano

SIP-F02/REV.01

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

#### SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO</b>	HOJA 1 DE 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-SDU-P01/REV.01</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Carátula de asunto turnado	Subsecretario de Desarrollo Urbano	Papel	6 AÑOS	Subsecretaría de Desarrollo Urbano
2	Oficio o Memorando de entrega de información	Coordinador Técnico de Información de Desarrollo Urbano	Papel	6 AÑOS	Subsecretaría de Desarrollo Urbano
3	Oficio de Respuesta dirigido al solicitante	Coordinador Técnico de Información de Desarrollo Urbano	Papel	6 AÑOS	Subsecretaría de Desarrollo Urbano

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO</b>	HOJA 1 DE 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-SDU-P01/REV.01</b>	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió asunto turnado			
2	Se revisó y envió la documentación a la Dirección correspondiente			
3	Se coordinó que se lleve acabo la resolución del asunto turnado			
4	Se dió respuesta al interesado por parte de la Dirección correspondiente o la Subsecretaría por medio de oficio firmado por el Subsecretario de la SDU.			

SIP-F04/REV.01

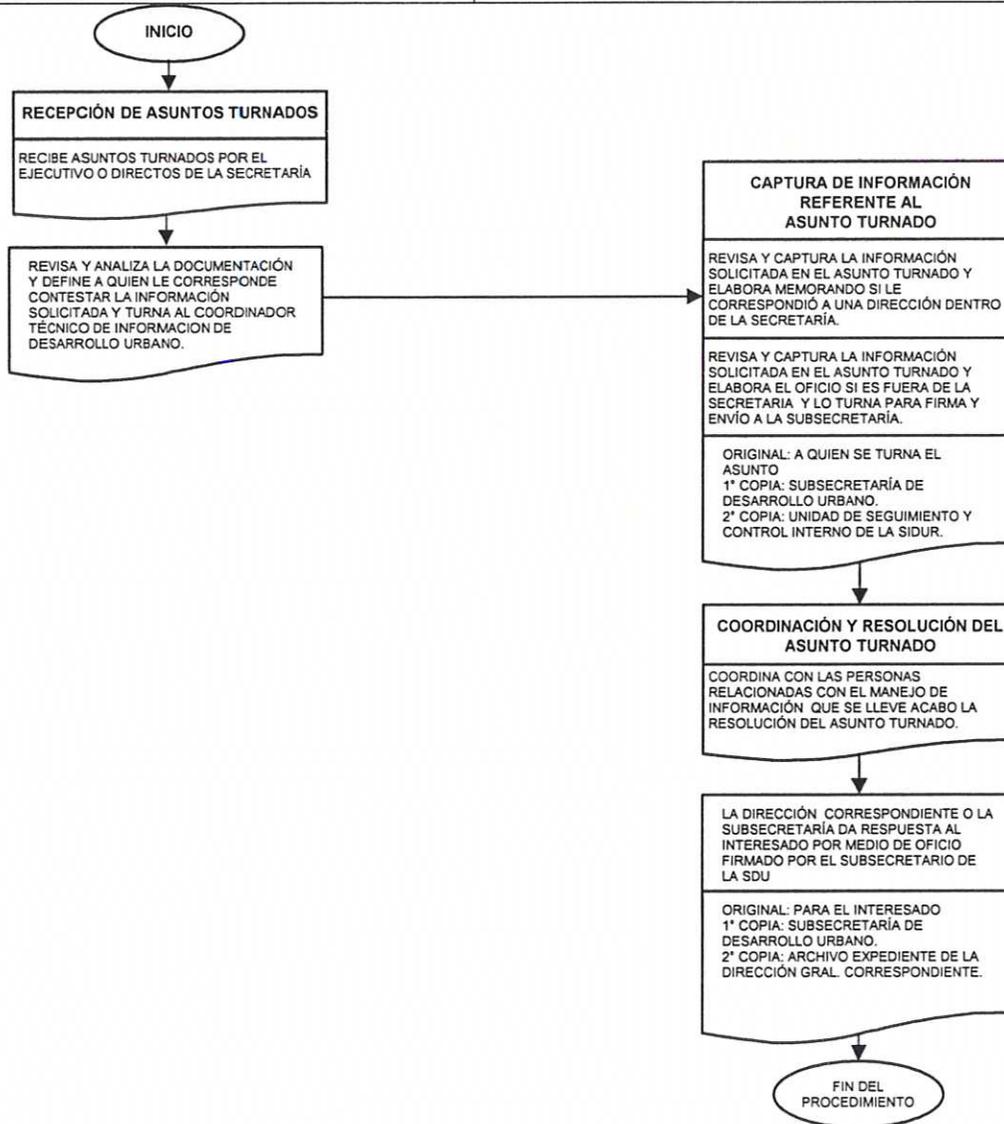
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-SDU-P01/REV.01	

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO	COORDINADOR TECNICO DE INFORMACION DE DESARROLLO URBANO
------------------------------------	---



SIP-SDU-P01-G01/REV.01

## **VII.- BIBLIOGRAFÍA.**

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, Boletín Oficial Número 49, sección I, del 18 de Junio del 2007
- GUÍA TÉCNICA - 2010 PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL