



**SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO
URBANO**

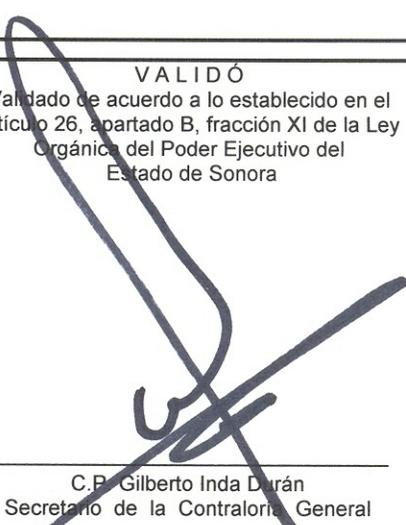
Manual de Procedimientos
del Despacho del
Secretario



JULIO DE 2008



Manual de Procedimientos del Despacho del Secretario

ELABORÓ	PRESENTÓ	VALIDÓ
 Lic. Blanca Sarahí Jiménez Saldaña Secretaria Particular	 Ing. Humberto D. Valdez Ruy Sánchez Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano	<p>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</p>  C.P. Gilberto Inda Durán Secretario de la Contraloría General

INDICE

I.	Introducción	4
II.	Objetivo del Manual	5
III.	Red de Procesos	6
IV.	Lista Maestra	7
V.	Presentación de los Procedimientos	8-31
	○ Descripción del Procedimiento	
	○ Inventario de Registros	
	○ Formatos e Instructivos	
	○ Diagrama de Flujo	
	○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento	
V1.	Bibliografía	32

I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Despacho del Secretario, cuidando que estas atiendan a la misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

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 desarrollo administrativo 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 los procedimientos que se realizan al interior del Despacho del Secretario, estableciendo las formas y técnicas de trabajo, especificando la responsabilidad en cada una de las áreas de los que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.



RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DESPACHO DEL SECRETARIO

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
01DES		01/07/08	1 de 1
No.	Macroprocesos	No. de Revisión	Código de la Red
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	00	10-RP-01DES/REV.00

DIR	FACULTAD	No. DE PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
05-01-32	A	7	14	ASUNTOS TURNADOS	SOPORTE	1	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	ASUNTO TURNADO RESUELTO	ASUNTO RESUELTO	1	CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS	ASUNTO RESUELTO A SATISFACCION DEL CLIENTE	*CONTRATISTAS *INSTITUCIONES *SECTORES DE LA SOCIEDAD Y LA CIUDADANIA *ORGANISMOS MUNICIPALES ESTATALES Y FEDERALES	TOTAL DE ASUNTOS RESUELTOS / No. TOTAL DE ASUNTOS RECIBIDOS				
05-01-32	A	7	14	ASUNTOS TURNADOS	SOPORTE	1	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	REPORTE DE ACCIONES REALIZADAS	PROGRAMAS PARTICIPADOS	2	REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL	REPORTE DE DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DONDE SE INDICAN LAS ACCIONES REALIZADAS, NUMERO DE BENEFICIADOS Y NUMERO DE PERSONAS ATENDIDAS.	LA CIUDADANIA	TOTAL DE PROGRAMAS PARTICIPADOS/No. TOTAL DE PROGRAMAS POR PARTICIPAR TOTAL DE PROGRAMAS PARTICIPADOS/No. TOTAL DE INVITACIÓN DE APOYO A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL				
05-01-32	A	7	12	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOPORTE	1	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	INFORMAR A LA OPINIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PUBLICADA	3	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA	NOTAS INFORMATIVAS GENERADAS Y PUBLICADAS	LA CIUDADANIA	TOTAL DE NOTAS INFORMATIVAS PUBLICADAS/ No. TOTAL DE NOTAS INFORMATIVAS GENERADAS				

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

PRIORIDAD	
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

Elaboró	Revisó	Validó
LIC. MIRNA ELIA AGUAYO SALINAS	LIC. BLANCA SARAHÍ JIMÉNEZ SALDANA	ING. HUMBERTO D. VALDEZ RUY SANCHEZ
SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIR: Direccionamiento con el Eje Rector Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo
PR: Prioridad

06-SIP-P01-F01/REV.00

LISTA MAESTRA



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	01/07/08
Hoja:	1 de 1

01DES - DESPACHO DEL SECRETARIO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
PROCEDIMIENTOS			
10-05-01-32-07/01DES-14-P01/REV.00	CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS	00/00	01/07/08
10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00	REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL	00/00	01/07/08
10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	00/00	01/07/08
ANEXOS			
10-01-DES-P01-G01/REV.00	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS	00/00	01/07/08
10-01-DES-P02-G01/REV.00	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL	00/00	01/07/08
10-01-DES-P03-G01/REV.00	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	00/00	01/07/08

06-SIP-P02-F01/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 1 de 3
Proceso 07	Subproceso 14	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el registro y seguimiento de los asuntos asignados turnados por el Secretario a las distintas unidades administrativas de la Secretaría

II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO

Despacho del Secretario

III. ALCANCE

Aplica al Despacho del Secretario que es la que controla los asuntos turnados que compete a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

IV. DEFINICIONES

S.I.D.U.R : Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 S.H: Secretaría de Hacienda
 S.C.G. Secretaría de la Contraloría General
 U. A. : Unidades Administrativas
 S.O.P: Subsecretaría de Obras Públicas
 S.D.U: Subsecretaría de Desarrollo Urbano
 DES. Despacho del Secretario

V. REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la SIDUR
 -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
 -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
 -Manual de Organización del Despacho del Secretario
 -Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora
 -Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

-Que los documentos que se reciben en el Despacho del Secretario no tarden más de 2(dos) días en ser turnados.
 -La revisión de los documentos se efectuará considerando la clasificación de la información recibida dándole una prioridad normal o urgente.

VII. PRODUCTOS

Asunto resuelto a satisfacción del cliente externo

VIII. CLIENTE(S)

Terceros: Contratistas, Instituciones, Sectores de la Sociedad y la Ciudadanía.
 Organismos de la Administración Pública Municipal.
 Organismos de la Administración Pública Estatal
 Organismos de la Administración Pública Federal

IX. INDICADORES

Total de Asuntos Resueltos / No. Total de Asuntos recibidos

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 2 de 3
Proceso 07	Subproceso 14	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-07/01DES-14-P01/REV.00**

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

Inventario de Registro de Procedimiento

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

10-01-DES-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de control de asuntos turnados

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría: quien coordina y controla los asuntos turnados a la SIDUR

Los Titulares de las Unidades Administrativas: quienes responden a los asuntos turnados según el caso.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría Particular	1. Inicia con la recepción de la correspondencia.	
	1.1 Recibe y clasifica la correspondencia, separando los asuntos para revisión del Secretario.	
	2. Revisión y análisis de asuntos recibidos.	
	2.1 Define Unidad Administrativa competente y la instrucción para su trámite de atención.	
	3. Registro y turno a la Unidad Administrativa competente con la instrucción	
	3.1 Registra el asunto en sistema y emite memorando.	Registro en el Sistema de Asuntos turnados el asunto para su atención
	3.2 Revisa contenido de memorando con documento anexo y lo firma para envío.	
	3.3 Sacar copia a documentos por turnar y los envía a la Unidad Administrativa designada con memorando con acuse de recibo.	Memorando a la Unidad Administrativa competente
	3.4 Archiva acuse y copia soporte del turno a la U. A.	
	4. Informe sobre avances al Secretario de asuntos turnados.	
	4.1 Informa por escrito al Secretario sobre trámite de asuntos turnados.	Memorando del reporte al Secretario
	5. Revisión de informes, registro y reporte de asuntos concluidos.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 3 de 3
Proceso 07	Subproceso 14	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-07/01DES-14-P01/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría Particular	5.1 Revisa informes, señala asuntos concluidos para registro en el sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Registro en el Sistema la conclusión del asunto y da respuesta al interesado (ciudadano)

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Alma Leticia Moroyoqui
Zazueta
Coordinador Técnico

Lic. Blanca Sarahí Jiménez
Saldaña
Secretaria Particular

Ing. Humberto D. Valdez Ruy
Sánchez
Secretario de la SIDUR

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DESPACHO DEL SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS				HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P01/REV.00				FECHA DE ELABORACIÓN: 01/07/08	
No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Registro en el Sistema de Asuntos turnados el asunto para su atención	PAPEL	Secretaria Particular	10 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
2	Memorando a la Unidad Administrativa competente	PAPEL ELECTRÓNICO	Secretaria Particular	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
3	Memorando del reporte al Secretario	PAPEL ELECTRÓNICO	Secretaria Particular	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
4	Registro en el Sistema la conclusión del asunto y respuesta al interesado (ciudadano)	PAPEL ELECTRÓNICO	Secretaria Particular	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario

06-SIP-P01-F03/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DESPACHO DEL SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se envían los asuntos turnados a las unidades administrativas para respuesta de estos.		
2	Cuenta el memorando con No. de folio, descripción de asunto que se envía, instrucción para trámite, U. A. competente y firma del responsable		
3	Cuenta el memorando entregado con sello de recibo de la U. A. competente		
4	Se cuenta con por lo menos un reporte impreso al mes de cada U. A. del trámite de los asuntos turnados		
5	Se recibió respuesta de la Unidades Administrativas de los Asuntos Turnados		

Nombre y Puesto del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

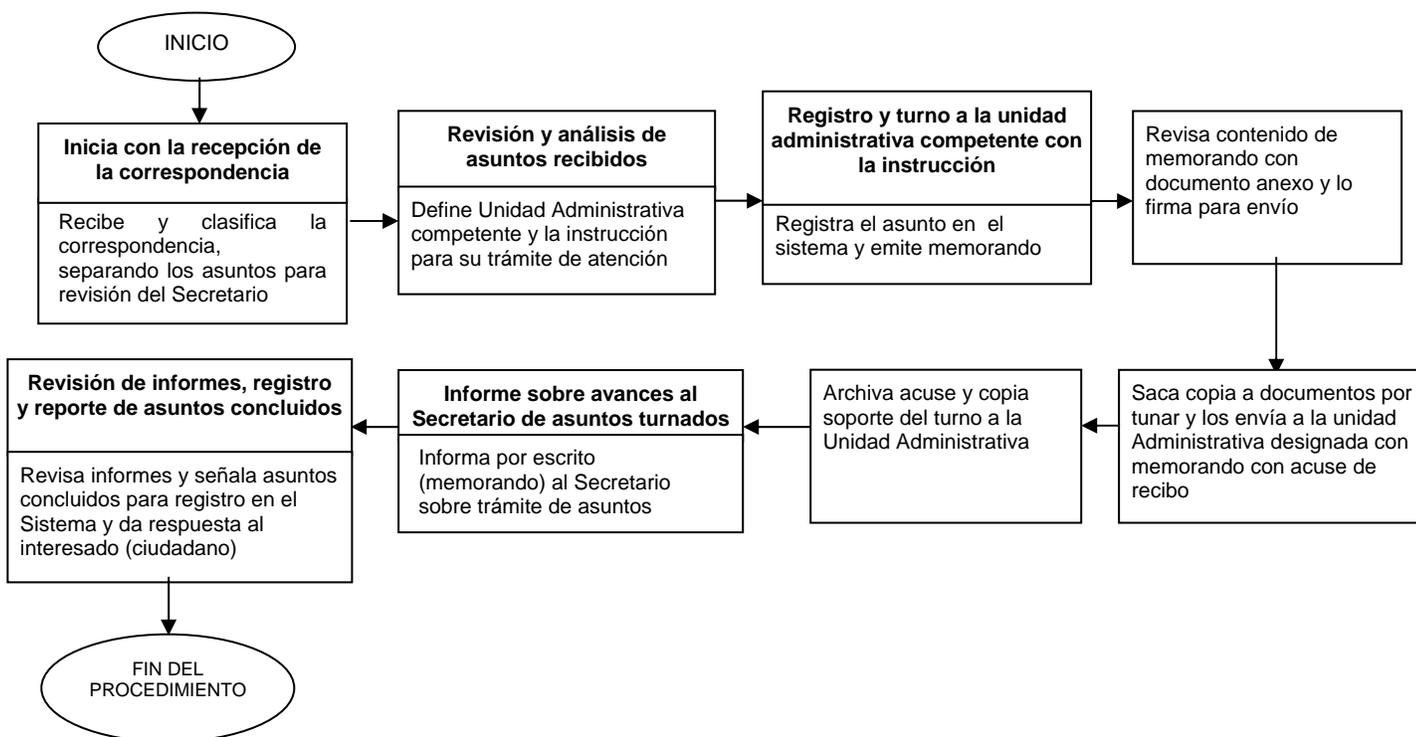
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DESPACHO DEL SECRETARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SECRETARIO	Fecha de Elaboración: 01/07/08
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASUNTOS TURNADOS.	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P01/REV.00	

DESPACHO DEL SECRETARIO



10-01-DES-P01-G01/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 1 de 5
Proceso 07	Subproceso 14	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Apoyar en los programas de asistencia social que realiza el Voluntariado de la Secretaría en coordinación con el DIF Estatal, con la atención de las colonias vulnerables que fueron asignadas para su atención, o en apoyo a instituciones establecidas, como la Cruz Roja.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO
Despacho del Secretario
III. ALCANCE
A la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la SIDUR.
IV. DEFINICIONES
S.I.D.U.R : Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano U. A. : Unidades Administrativas S.O.P: Subsecretaría de Obras Públicas S.D.U: Subsecretaría de Desarrollo Urbano DES. Despacho del Secretario
V. REFERENCIAS
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización del Despacho del Secretario -Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora -Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
VI. POLÍTICAS
Ofrecer apoyo por medio de los programas establecidos en coordinación con DIF Sonora a la ciudadanía vulnerable y en caso de que la respuesta no sea de nuestra competencia, turnar y canalizar al interesado a la institución o dependencia que pueda apoyarlo a resolver mejor su inquietud.
VII. PRODUCTOS
Reporte de resultados de beneficiados y personas atendidas.
VIII. CLIENTE(S)
La Ciudadanía
IX. INDICADORES
Total de programas participados / No. total de programas por participar Total de programas participados / No. total de invitación de apoyo a programas de asistencia social
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N / A

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 2 de 5
Proceso 07	Subproceso 14	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00

XI. ANEXOS

Inventario de Registro de Procedimiento

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

10-01-DES-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de realización de programas de asistencia social en coordinación con el DIF Estatal.

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría: quien autoriza que se coordine la ayuda humanitaria

Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas: quien coordina de actividades de asistencia social

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	<p>1. Recepción de correspondencia o indicaciones vía telefónica para evento.</p> <p>1.1 Recibe oficio de la Secretaría o instrucciones vía telefónica, por parte del personal del DIF Sonora donde se solicita el apoyo para la participación en los diferentes programas de asistencia social.</p> <p>1.2 Coordina, organiza, realiza, participa y apoya las actividades tales como jornadas comunitarias, pláticas educativas en las colonias que se atienden, programa “Invierno sin Frío”, día del niño, “Bazar Navideño”, colecta de la Cruz Roja, entre otras.</p>	Reporte de resultados de las actividades realizadas al DIF Sonora
	<p>2. Coordinación con el DIF Estatal.</p> <p>2.1 Coordina las acciones asignadas al voluntariado SIDUR por el DIF Sonora, entrega los recursos y/o materiales a las personas vulnerables o diferentes instituciones.</p> <p>2.2 Elabora reporte de las actividades realizadas para entregarlo al DIF Sonora y guarda copia en la minuta de la Subdirección.</p>	
	<p>“En caso de los programas Invierno sin Frío o Bazar Navideño”</p> <p>3. Recaudación de apoyos.</p> <p>3.1 Elabora una carta de solicitud de apoyos económicos para los programas Invierno sin Frío y Bazar Navideño, apoyos que serán</p>	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 3 de 5
Proceso 07	Subproceso 14	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p>deducibles de impuestos con documento generado por DIF Sonora.</p> <p>3.2 Envía las cartas a empresarios, personas físicas, organizaciones no gubernamentales y todos aquellos susceptibles a brindar aportaciones económicas para la realización de esos programas.</p> <p>3.3 Recibe las aportaciones económicas que se hagan al voluntariado para la realización de estos programas.</p> <p>3.4 Entrega las aportaciones en la Caja de DIF Sonora para iniciar el trámite de la generación del documento deducible de impuestos.</p> <p>3.5 Espera que el DIF Sonora expida el cheque de la aportación realizada y genere el documento deducible de impuestos.</p> <p>3.6 Recoge cheque y documentos deducibles de impuestos</p> <p>3.7 Envía el documento deducible de impuestos a los empresarios que realizaron sus aportaciones. Este documento puede enviarse por mensajería o realizar la entrega personalmente.</p> <p>4. Programa Invierno sin Frío</p> <p>4.1 Compra las cobijas para el programa “Invierno sin Frío”, con dinero de las aportaciones.</p> <p>4.2 Participa en el arranque del programa “Invierno sin Frío” y realizar la entrega de cobijas adquiridas o conseguidas en las colonias vulnerables que fueron asignadas al voluntariado SIDUR</p> <p>5. Programa Bazar Navideño</p> <p>5.1 Compra los artículos que se ofertarán en el Bazar Navideño, con dinero de las aportaciones.</p> <p>5.2 Participa con la venta de artículos en el “Bazar</p>	<p>Cartas de solicitud de aportaciones para los programas que realiza el Voluntariado</p> <p>Listado de control de entrega de recursos al DIF Sonora</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Elaboración de Procedimientos

Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 4 de 5
Proceso 07	Subproceso 14	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	<p>Navideño” en la fecha y día señalado por el DIF Sonora.</p> <p>5.3 Entrega a la Caja del DIF Sonora las ganancias obtenidas por la venta de artículos del Bazar Navideño, para que sea utilizada en el Programa “Regalo de Vida”</p> <p>5.4 Elabora el reporte de las actividades realizadas en los programas “Invierno sin Frío” y “Bazar Navideño”.</p> <p style="text-align: center;">“En caso de afectación de algún fenómeno natural”</p> <p>6. Coordinación de la ayuda</p> <p>6.1 Coordina las acciones para el acopio de lo necesario en estas situaciones como: ropa, cobijas, alimentos, colchonetas, agua.</p> <p>6.2 Canaliza al DIF Sonora los artículos recabados, para que sean entregados a las comunidades afectadas.</p> <p>6.3 Elabora reporte de estas acciones al voluntariado de DIF Estatal con copia para la Secretaría.</p> <p style="text-align: center;">“En caso de realizar pláticas de interés común, programas de limpieza, reforestación y medio ambiente en diferentes grupos comunitarios”</p> <p>7. Promoción de temas de interés común</p> <p>7.1 Promociona y ejecuta en las colonias atendidas por el voluntariado SIDUR pláticas con temas de interés común a los habitantes del sector.</p> <p>7.2 Elabora reporte de los resultados obtenidos y personas beneficiadas con las pláticas impartidas y envía esta información en el reporte mensual al DIF Sonora.</p> <p>8. Programa de Reforestación</p>	<p style="text-align: center;">Reporte de resultados de las actividades realizadas en los programas “Invierno sin Frío” y “Bazar Navideño”.</p> <p style="text-align: center;">Reporte de resultados de las actividades realizadas al voluntariado de DIF Estatal</p> <p style="text-align: center;">Reporte de resultados de personas asistentes a las pláticas</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 5 de 5
Proceso 07	Subproceso 14	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p>8.1 Participa con la entrega de árboles nativos de la región en las Jornadas Comunitarias que realiza el DIF Sonora en alguna comunidad del Estado.</p> <p>8.2 Elabora reporte de los resultados obtenidos y personas beneficiadas con el obsequio de plantas nativas. Se pasan los resultados vía telefónica al DIF Sonora y se integra la información al reporte mensual.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Reporte de árboles entregados y personas beneficiadas</p>

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Mirna Elia Aguayo Salinas
 Subdirectora de
 Comunicación Social y
 Relaciones Públicas

Lic. Blanca Sarahí Jiménez
 Saldaña
 Secretaria Particular

Ing. Humberto D. Valdez Ruy
 Sánchez
 Secretario de la SIDUR

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DESPACHO DEL SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL				HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00				FECHA DE ELABORACIÓN: 01/07/08	
No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Reporte de resultados de las actividades realizadas al DIF Sonora	Digital	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
2	Formato de carta de solicitud de aportaciones	Digital	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
3	Cartas de solicitud de aportaciones para los programas que realiza el Voluntariado	Papel	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
4	Listado de control de entrega de recursos al DIF Sonora	Papel	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
5	Reporte de resultados de las actividades realizadas en los programas "Invierno sin Frío" y "Bazar Navideño".	Papel	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
6	Reporte de resultados de las actividades realizadas al voluntariado de DIF Estatal	Papel	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
7	Reporte de resultados de personas asistentes a las pláticas	Papel	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
8	Reporte de árboles entregados y personas beneficiadas	Papel	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario

06-SIP-P01-F03/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DESPACHO DEL SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió solicitud de apoyo para los diferentes programas de asistencia social por parte del DIF Sonora.		
2	Se enviaron las cartas a empresarios, personas físicas, organizaciones no gubernamentales y todos aquellos susceptibles a brindar aportaciones económicas para la realización de los programas invierno sin frío y bazar navideño.		
3	Participa en el arranque del programa "Invierno sin Frío" y realizar la entrega de cobijas adquiridas o conseguidas en las colonias vulnerables que fueron asignadas al voluntariado SIDUR		
4	Se entregó a la Caja del DIF Sonora las ganancias obtenidas de la venta de artículos del Bazar Navideño, para que sea utilizadas en el Programa "Regalo de Vida"		
5	Coordinó acciones para el acopio de lo necesario en situaciones de riesgo como: ropa, cobijas, alimentos, colchonetas, agua, para canalizarlas al DIF Sonora y que sean entregados a las comunidades afectadas.		
6	Se promocionaron en las colonias pláticas con temas de interés común a los habitantes del sector atendidas por el voluntariado SIDUR		
7	Se elaboró reporte de los resultados obtenidos y personas beneficiadas con las pláticas impartidas y se envió la información en el reporte mensual al DIF Sonora.		
8	Se participó con la entrega de árboles nativos de la región en las Jornadas Comunitarias que realizar el DIF Sonora en alguna comunidad del Estado.		
9	Se elaboró reporte de los resultados obtenidos y personas beneficiadas con el obsequio de plantas nativas.		

Nombre y Puesto del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

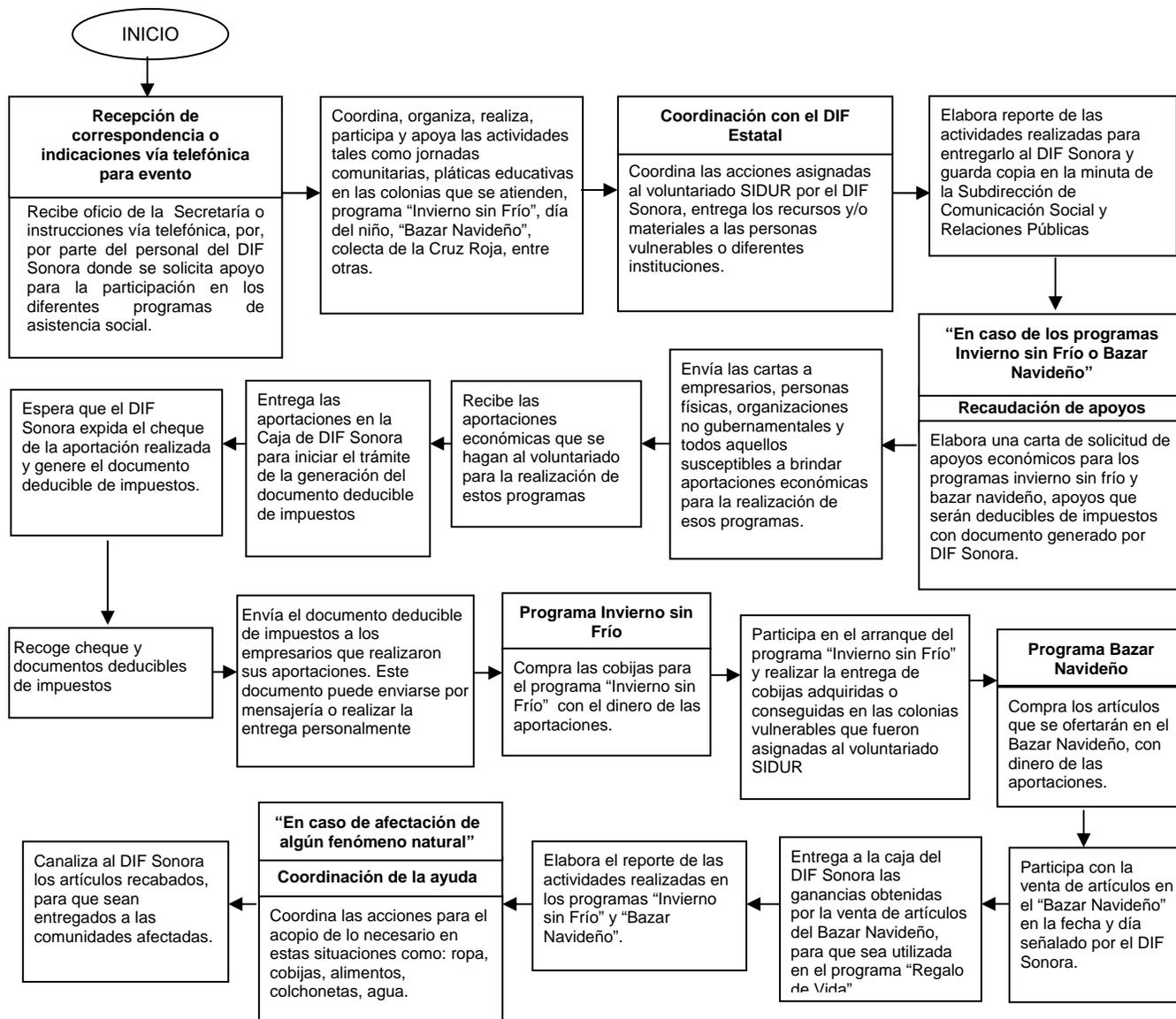
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DESPACHO DEL SECRETARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SECRETARIO	Fecha de Elaboración: 01/07/08
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00	

SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



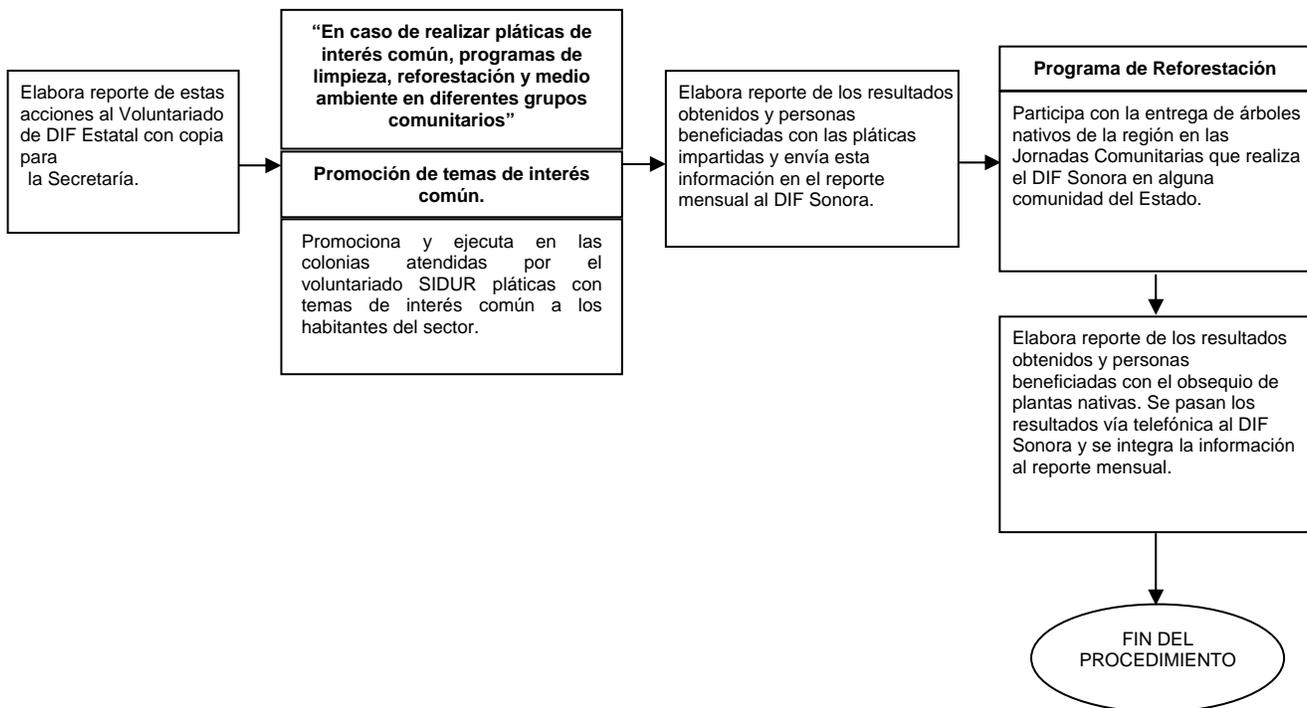
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DESPACHO DEL SECRETARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SECRETARIO	Fecha de Elaboración: 01/07/08
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF ESTATAL	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-14-P02/REV.00	

SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



10-01-DES-P02-G01/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 1 de 5
Proceso 07	Subproceso 12	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Garantizar una óptima difusión de las actividades de la Secretaría a la opinión pública en el ámbito de su competencia.		
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO		
Despacho del Secretario		
III. ALCANCE		
A la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la SIDUR.		
IV. DEFINICIONES		
S.I.D.U.R: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano U. A. : Unidades Administrativas S.O.P: Subsecretaría de Obras Públicas S.D.U: Subsecretaría de Desarrollo Urbano DES. Despacho del Secretario		
V. REFERENCIAS		
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización del Despacho del Secretario -Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora -Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.		
VI. POLÍTICAS		
-Analizar la Información que genera la Secretaría para darla a conocer a la opinión pública. -Elegir los temas de interés para la comunidad y realizar la difusión de la información en cobertura tanto estatal, nacional como internacional en los casos necesarios. -Dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía con relación a los temas de competencia de esta Secretaría.		
VII. PRODUCTOS		
Notas informativas generadas y publicadas.		
VIII. CLIENTE(S)		
La Ciudadanía		
IX. INDICADORES		
Total de notas informativas publicadas / No. Total de notas informativas generadas.		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento		

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 2 de 5
Proceso 07	Subproceso 12	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00**

10-01-DES-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de difusión de actividades de la Secretaría

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría: quien autoriza la difusión de la información.

Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas: Difundir la información

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	<p>1. Análisis de la información.</p> <p>1.1 Recaba información, escrita y gráfica en medios impresos y electrónicos acerca de los distintos eventos donde participe la Secretaría y realiza su análisis.</p> <p>1.2 Revisa la síntesis y los monitoreos para tomar acciones ya sea para complementar la información o dar respuesta a las inquietudes emitidas por parte de los medios de comunicación o de la ciudadanía.</p>	Resumen de notas informativas de interés por día
Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	<p>2. Proporción de información “En caso de que sea necesario dar respuesta o complementar información en algún medio de comunicación sobre un tema específico o dar a conocer información adicional o nueva”</p> <p>2.1 Notifica al funcionario que dará la declaración, acerca de su participación y el tema a tratar, para que se prepare con la información que se dará durante el tiempo que se obtenga para el fin.</p> <p>2.2 Contacta a personal del medio de comunicación y solicita espacio para aclarar, complementar, dar a conocer nueva información sobre un tema, etc.</p> <p>2.3 Monitorea la entrevista o participación que el funcionario tenga. De preferencia, si es posible, se realiza la grabación de la misma.</p> <p>3. Brindar información específica “En caso de que sea necesario realizar una rueda de prensa o un evento especial para anunciar algún proyecto o dar información más específica sobre un tema”</p>	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 3 de 5
Proceso 07	Subproceso 12	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DIFFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	3.1 Organiza la logística de la rueda de prensa en cuanto al lugar dónde se llevará a cabo, hora y tiempo de duración, junto con los funcionarios que participarán en el evento. En los eventos especiales realiza las tareas que se le asignen.	
	3.2 Solicita pool de prensa a la Dirección General de Comunicación Social para que realicen la cobertura del evento.	
	4. Realización del evento y/o rueda de prensa	
	4.1 Convoca a los medios de comunicación para que asignen a los reporteros que cubren la fuente informativa de la Secretaría para que realicen la cobertura del evento.	
	4.2 Integra el material informativo y obtiene las copias suficientes para entregarlo a cada uno de los reporteros asistentes al evento.	
	4.3 Atiende las necesidades o solicitudes que durante el evento tienen los medios de comunicación y funcionarios asistentes.	
	4.4 Toma fotografías durante el evento, para archivo.	
	4.5 Si existe la solicitud, envía imágenes a los medios que lo solicitaron, ya sea del evento o de los proyectos que se hayan mencionado.	
	4.6 Monitorea medios de comunicación para verificar el manejo de la información proporcionada en el evento.	
	5. Información para actualización de página electrónica de la Secretaría.	
	5.1 Suministra información vía electrónica a la Dirección de Informática para mantener actualizadas las noticias de la página de Internet de la Secretaría.	
	6. Atención de Asuntos en Línea.	

Fotografías del evento
(formato digital)

Nota informativa sobre el
evento (formato digital)

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 4 de 5
Proceso 07	Subproceso 12	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	<p>“En caso de que sea necesario dar respuesta a inquietudes de la gente mediante el Sistema de Asuntos en Línea del Portal del Gobierno del Estado”</p> <p>6.1 Recibe un correo electrónico con la información acerca de la nueva solicitud de información.</p> <p>6.2 Entra al Portal y analiza la solicitud que llegó.</p> <p>6.3 Determina si la solicitud es competencia de la Secretaría o no lo es.</p> <p>“Si la solicitud No es competencia de la Secretaría”</p> <p>6.4 Se indica en el Memo Interno Digital del Sistema que se dirige al administrador del mismo, a quien corresponde la solicitud.</p> <p>6.5 Reasigna al supervisor del sitio para que esté enterado</p> <p>6.6 Indica porque razón solicitó la reasignación del asunto a otra dependencia</p> <p>“Si la solicitud Sí es competencia de la Secretaría”</p> <p>6.7 Solicita en el área que corresponda la información para dar respuesta inmediata.</p> <p>6.8 Escribe el texto de respuesta para el interesado.</p> <p>6.9 Señala que se envíe un aviso al interesado de que su solicitud ha recibido respuesta.</p> <p>6.10 Indica el estado de la respuesta que le ha dado a la inquietud.</p> <p>6.11 Concluye el trámite oprimiendo Actualizar.</p> <p>7. Actividades de Enlace.</p> <p>7.1 Participar en reuniones de trabajo de los enlaces de comunicación.</p> <p>7.2 Enlaza a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano con otras dependencias al brindar atención a sus solicitudes.</p>	<p>Página del Sistema de Asuntos en Línea</p> <p>Memo Interno Digital de la Página del Sistema de Asunto en Línea</p> <p>Respuesta Digital de la solicitud en la Página del Sistema de Asuntos en Línea</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-01-32	Hoja No. de 5 de 5
Proceso 07	Subproceso 12	Fecha de elaboración: 01/07/08
Unidad Administrativa 01DES	Procedimiento 03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirectora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	7.3 Mantiene comunicación constante con la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado para la atención a solicitudes de diseño de carteleras, espectaculares, pendones, trípticos, folletos, volantes, videos, spots y todo material visual y gráfico que se pretende utilizar por parte de la SIDUR, así como también atiende las solicitudes de información o de materiales visuales, gráficos, humanos, técnicos o de cualquier tipo que de esa dependencia requieren. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Mirna Elia Aguayo Salinas
Subdirectora de
Comunicación Social y
Relaciones Públicas

Lic. Blanca Sarahí Jiménez
Saldaña
Secretaria Particular

Ing. Humberto D. Valdez Ruy
Sánchez
Secretario de la SIDUR

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DESPACHO DEL SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA					HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00					FECHA DE ELABORACIÓN: 01/07/08
No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Resumen de notas informativas de interés por día	PAPEL Y DIGITAL	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
2	Fotografías del evento (formato digital)	DIGITAL	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
3	Nota informativa sobre el evento (formato digital)	DIGITAL	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
4	Página del Sistema de Asuntos en Línea	DIGITAL	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
5	Memo Interno Digital de la Página del Sistema de Asunto en Línea	PAPEL	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario
6	Respuesta Digital de la solicitud en la Página del Sistema de Asuntos en Línea	DIGITAL	Subdirectora de Comunicación social y Relaciones Públicas	6 AÑOS	Área del Despacho del Secretario

06-SIP-P01-F03/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DESPACHO DEL SECRETARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recabó información, escrita y gráfica de los distintos eventos donde participó la Secretaría.		
2	Se dio respuesta inmediata a los comentarios vertidos en los medios de comunicación.		
3	Se contó con la autorización del C. Secretario para difundir la información generada con el propósito de mantener informada a la opinión pública.		
4	Se tiene comunicación con los reporteros que cubren la fuente informativa de la Secretaría.		
5	Se mantiene comunicación estrecha con la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado para obtener los diseños o material gráficos y/o visuales que se pretende difundir, así como para brindarle la información que solicite en el momento que la necesite.		
6	Se entrega en tiempo y forma la información a la Dirección de Informática para mantener actualizadas las noticias de la página de Internet de la Secretaría.		
7	Se da respuesta a las solicitudes de información que vierte la ciudadanía en el Portal en Línea del Gobierno del Estado y que son competencia de esta Secretaría.		

Nombre y Puesto del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

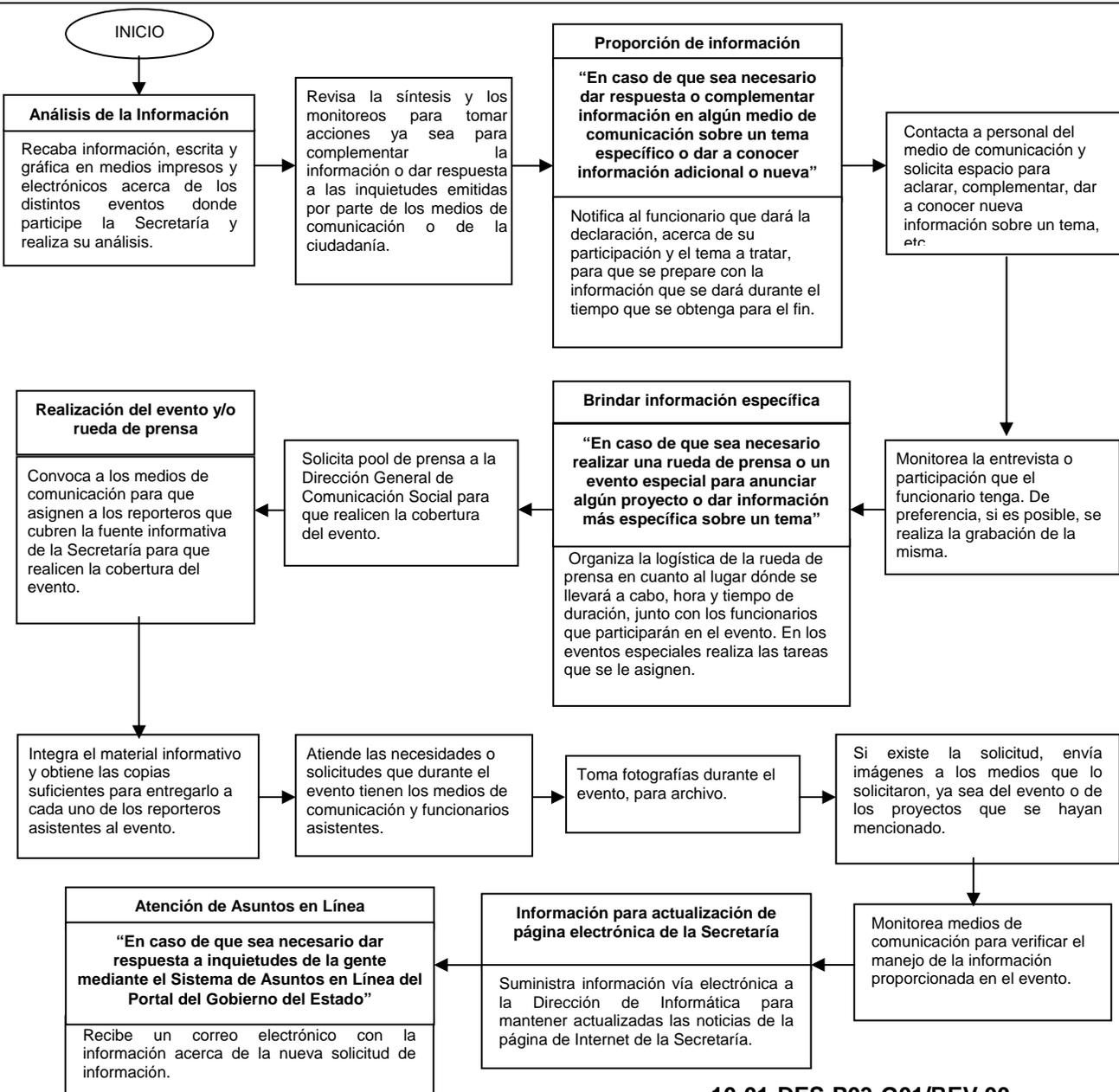
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DESPACHO DEL SECRETARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SECRETARIO	Fecha de Elaboración: 01/07/08
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00	

SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



10-01-DES-P03-G01/REV.00

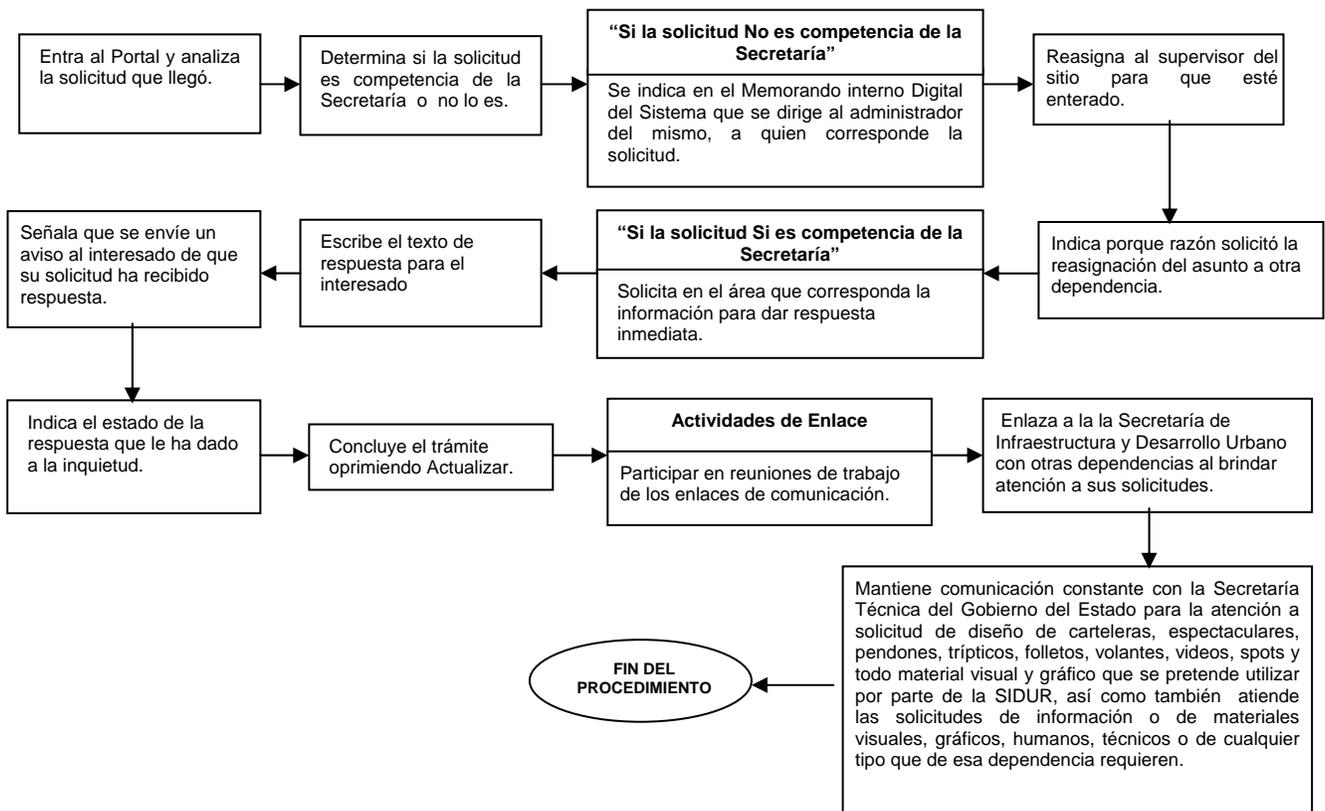
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DESPACHO DEL SECRETARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SECRETARIO	Fecha de Elaboración: 01/07/08
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-01-32-07/01DES-12-P03/REV.00	

SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



10-01-DES-P03-G01/REV.00

VI.- BIBLIOGRAFÍA.

DESPACHO DEL SECRETARIO

- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, Boletín Oficial Número 49, sección I, del 18 de Junio del 2007.

- ❖ GUÍA TÉCNICA - 2007 PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

- ❖ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL SECRETARIO, Autorizado con el Oficio No. S-1001/2007, del 03 de Agosto del 2007.