

## INDICE

	No. De Página
<b>I.- Introducción</b>	3
<b>II.- Objetivo del Manual</b>	4
<b>III.- Red de Procesos</b>	5
Lista de Verificación de Red de Procesos	6
<b>IV.- Lista Maestra</b>	9
<b>V.- Presentación de los Procedimientos:</b>	
<b>Coordinación de acciones en materia de política interna y externa</b>	
Descripción del Procedimiento	11
Inventario de registro de procedimiento	17
Formatos e Instructivos	18
Diagrama de Flujo	22
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	23
Lista de Verificación de Procedimientos	24
<b>Coordinación de acciones en materia Atención Gubernamental</b>	
Descripción del Procedimiento	26
Inventario de registro de procedimiento	27
Formatos e Instructivos	28
Diagrama de Flujo	36
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	37
Lista de Verificación de Procedimientos	38
<b>Coordinación de acciones en materia de Trabajo y Previsión Social</b>	
Descripción del Procedimiento	40
Inventario de registro de procedimiento	44
Formatos e Instructivos	45
Diagrama de Flujo	49
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	50
Lista de Verificación de Procedimientos	51
<b>Coordinación de acciones en materia Jurídico - Administrativa</b>	
Descripción del Procedimiento	53
Inventario de registro de procedimiento	57
Formatos e Instructivos	58
Diagrama de Flujo	62
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	63
Lista de Verificación de Procedimientos	64

	No. De Página
<b>Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno</b>	
Descripción del Procedimiento	65
Inventario de registro de procedimiento	70
Formatos e Instructivos	71
Diagrama de Flujo	79
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	80
Lista de Verificación de Procedimientos	81
<b>Atención a Migrantes</b>	
Descripción del Procedimiento	83
Inventario de registro de procedimiento	87
Formatos e Instructivos	88
Diagrama de Flujo	90
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	91
Lista de Verificación de Procedimientos	92
<b>VI.- Bibliografía.</b>	94

## 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 el Despacho del Secretario de Gobierno, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

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 la Secretaría de Gobierno.

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.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

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 de Gobierno, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS  
Secretaría de Gobierno  
Despacho del Secretario de Gobierno

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha elaboración	Hojas
01SGD		08/07/05	1 / 1
Macroprocetos		No. De revisión	Código de la Red
1	Planeación de la Gestión Interna		
2	Relaciones Gubernamentales		
3	Servicios de Gobierno y Operación Gubernamental	00	04-RP-01SGD/REV.00
4	Servicios de Gobierno y Operación Gubernamental		
5	Apoyo Jurídico		

DIR	FACULTAD	No. PROCESO	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
04-05-30	A, B, C, D	1	Política Gobierno	Alta Dirección	1	Ing. Roberto Ruibal Astiazarán	Agenda Estatal / Prevención de conflictos de Valores Cívicos / Actualización de la legislación en materia electoral / Fortalecimiento del Servicio Estatal Electoral / Apertura al Diálogo con Fuerzas Políticas / Foros de consulta ciudadana / Agenda Desde lo Local / Democracia Participativa / Coordinación de Organismos Dependientes	Cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y la Constitución Política Local	1	Coordinación de asuntos en materia de Política interna y Externa del Estado	Reuniones distritales / Atención y resolución de conflictos / Difusión de materiales con valores cívicos / Modificaciones al Código Electoral del Estado / Reuniones en materia electoral / Atención a Grupos sociales y partidos políticos / Seguimiento a la Agenda desde lo Local / Foros de consulta ciudadana para atención de aspectos políticos del Estado / Reuniones con actores políticos, intelectuales y líderes de opinión / Igualdad de las actividades de los Organismos Dependientes	Ejecutivo del Estado / Poder Judicial / Ayuntamientos del Estado / Poderes de la Unión / Gobierno de otras Entidades Federativas / Gobierno Federal / Organismos de la sociedad civil / Partidos Políticos / Actores políticos / Intersectuales y líderes de opinión / Organizaciones No Gubernamentales / Agrarios / Dirección General de Protección Civil / Centro Estatal de Desarrollo Municipal / Consejo Estatal de Población / Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora / Instituto Sonorense de la Mujer / Población en general	No. de reuniones distritales realizadas con presidentes municipales, diputados locales y federales / No. de conflictos atendidos y resueltos / No. de propuestas de modificación al Código Electoral presentadas / No. de reuniones en materia electoral realizadas / No. de reuniones con grupos sociales y partidos políticos realizados / N. de fases de la Agenda desde lo Local cumplidas / No. de foros de consulta ciudadana realizados / No. de Reuniones con actores políticos, intelectuales y líderes de opinión atendidos en materias de Gobierno, Asuntos Agrarios, Protección Civil, Desarrollo Municipal, Población, Pueblos Indígenas y Desarrollo de la Mujer					
									2	Coordinación de asuntos en materia de Gubernamental	Servicios de Gobierno eficientes	Ejecutivo del Estado / Dirección General del Registro Civil / Oficinas del Registro Civil incorporadas / Dirección General de Notarías / Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado / Dirección General de Defensoría de Oficio	No. de asuntos atendidos en materias del Registro Civil / Notariado, Boletín Oficial y Archivo del Estado y de Defensoría de Oficio					
									3	Coordinación de asuntos en materia de Trabajo y Previsión Social	Atención y resolución de conflictos en materia laboral	Ejecutivo del Estado / Subsecretaría del Trabajo / Patronos / Obreros	No. de asuntos laborales atendidos y resueltos					
									4	Coordinación de asuntos en materia Jurídico Administrativa	Suscripción de documentos presentados para Referendo / Suplencias ausencias temporales del Gobernador	Ejecutivo del Estado / Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado	No. de asesorías jurídicas otorgadas / No. de intervenciones en procedimientos de expropiación / No. de trámites para el ejercicio de facultades -No de trámites de nombramiento de Magistrados realizados					
04-05-30	A	3	Atención Gubernamental	Operativo	1	Lic. Enrique Erró RO	Atención eficiente de las solicitudes de audiencia con el Secretario de Gobierno	No. de Audiencias, peticiones, reuniones, gestiones, diligencias, apoyos, respuesta.	5	Sección Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno	Atención integral al solicitante de audiencia con resultados satisfactorios	Cualquier persona o situación	No. de acuerdos y conciliaciones resueltas					
03-07-26	A	2	Atención Migrantes	Alta Dirección	1	Arq. Enrique Flores López	Atención eficiente de los migrantes y repatriados que piden su sueldo sonorense	No. de migrantes atendidos	6	Atención de Migrantes	Orogamiento de servicios asistenciales de salud, albergue y representación legal a los migrantes repatriados	Migrantes Repatriados	No. de Comités de Participación Social integrados / No. de migrantes y repatriados atendidos / No. de Campañas de Salud desarrolladas / No de representaciones legales otorgadas					

PRIORIDAD		CATALOGO DE FACULTADES		Elaboró		Revisó		Validó	
1	Alta	A	POLITICA INTERNA Y EXTERNA	Ing. Luis Roberto Puente Sánchez	C. P. Sergio Valenzuela Quiroga	Ing. Roberto Ruibal Astiazarán			
2	Normal	B	ATENCIÓN GUBERNAMENTAL						
3	Baja	C	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL						
		D	JURIDICO - ADMINISTRATIVO						

06-SIP-P01-F 01/REV.00



**LISTA DE VERIFICACION DE LA RED DE PROCESOS  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

HOJA 1 DE 3
Fecha de la Verificación: 08/07/05
Código de la Red de Procesos 04-RP-01SGD/REV.00

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
<b>MARCO DE ACTUACION</b>				
1	¿Se analizó el Plan Estatal de Desarrollo vigente para identificar el eje o los ejes rectores que corresponden a su ente público, así como los objetivos, estrategias y líneas de acción?	X		
2	¿Se revisaron los Programas a Mediano Plazo para clarificar los Macroprocesos y proyectos del ente público?	X		
3	¿Se consultaron y analizaron los planes que establecen el marco de actuación correspondiente a la Dependencia ó Entidad?	X		
4	¿Se consultaron y analizaron los planes que establecen el marco de actuación correspondiente a la Dependencia ó Entidad?	X		
<b>DETERMINACION DE MACROPROCESOS Y FACULTADES</b>				
5	¿Se estableció la Misión del ente público?	X		
6	¿Se estableció el producto o los productos finales del ente público de acuerdo a la Misión establecida? <<respondiendo a la pregunta: ¿Qué se espera obtener con el desarrollo y cumplimiento de la Misión?>>	X		
7	¿Se establecieron los elementos necesarios para cumplir con el producto final o los productos finales <<macroprocesos>> y reflejan éstos el quehacer del Organismo de forma integral y simplificada?	X		
8	¿Se realizó un análisis de la actuación, donde se establece la situación actual y la deseada para cada proceso determinado?	X		
9	¿Se determinaron las facultades del ente público con base a su marco de actuación?	X		
10	¿Se hizo el catálogo de facultades?	X		
11	¿Se determinó en qué macroprocesos participa cada Unidad Administrativa?	X		
12	¿Se determinaron los subprocesos por Unidad Administrativa?	X		
13	¿Se direccionaron los subprocesos al eje rector, objetivo del PED u programas de mediano plazo?	X		
14	¿Se direccionaron los subprocesos a las facultades del catálogo identificado en el punto 10?			
15	¿Se direccionaron los subprocesos al o a los macroprocesos identificados con anterioridad?	X		
16	¿Se determinó el responsable de cada subproceso?	X		
17	¿Se identificaron los tipos de subproceso de que se trate: Soporte, Operativo, De Alta Dirección?	X		

04-SIP-P01-F06/REV.00



**LISTA DE VERIFICACION DE LA RED DE PROCESOS  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

HOJA 2 DE 3
Fecha de la Verificación: 08/07/05
Código de la Red de Procesos 04-RP-01SGD/REV.00

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
<b>CONTINUACIÓN... DETERMINACION DE MACROPROCESOS Y FACULTADES</b>				
18	¿Se enumeraron los subprocesos por Unidad Administrativa?	X		
19	¿Se priorizaron los subprocesos?	X		
20	¿Se establecieron los procedimientos, tomando en cuenta que éstos cubran al subproceso y den cumplimiento al marco de actuación?	X		
21	¿Se enumeraron los procedimientos por Unidad Administrativa?	X		
22	¿Se determinaron aquellos proyectos necesarios para cumplir con el marco de actuación?			X
23	¿Se establecieron los proyectos que den cumplimiento al marco de actuación de la Unidad Administrativa?			X
24	¿Se enumeraron estos proyectos por Unidad Administrativa?			X
<b>PRODUCTOS, INDICADORES Y CLIENTES</b>				
25	¿Se identificaron los productos para cada uno de los subprocesos, procedimientos y proyectos?	X		
26	¿Se establecieron los indicadores para cada uno de los subprocesos, procedimientos y proyectos?	X		
27	¿Se establecieron los clientes para cada uno de los procedimientos determinados?	X		
<b>FORMATO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				
28	¿Se identificaron los macroprocesos del ente público en el lugar correspondiente dentro del formato y se le asignó un número?	X		
29	¿Se identificó al ente público y a la unidad administrativa en el lugar correspondiente dentro del formato?	X		
30	¿Se identificó a la unidad administrativa mediante su clave en el lugar correspondiente dentro del formato <<según el apartado de control de documentos de la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos?>>	X		
31	¿Se registró la fecha de elaboración <<ya concluida>> de la Red de Procesos en el lugar correspondiente dentro del formato?	X		
32	¿Se registró el número de revisión de la Red de Procesos en el lugar correspondiente dentro del formato?	X		
33	¿Se registró en código de la Red de Procesos en el lugar correspondiente dentro del formato <<según el apartado de control de documentos de la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos?>>	X		

04-SIP-P01-F06/REV.00



LISTA DE VERIFICACION DE LA RED DE PROCESOS  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

HOJA 3 DE 3
Fecha de la Verificación: 08/07/05
Código de la Red de Procesos 04-RP-01SGD/REV.00

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
34	¿Se registró la clave de la unidad administrativa?	X		
35	¿Se registró nombre, firma y puesto de quién elaboró la red de procesos?	X		
36	¿Se registró nombre, firma y puesto de quién revisó la red de procesos?	X		
37	¿Se registró nombre, firma y puesto de quién validó la red de procesos?	X		

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador

04-SIP-P01-F06/REV.00



**LISTA MAESTRA  
SECRETARIA DE GOBIERNO**

Fecha	08/07/05
Hojas	1 de 2

**01SGD – DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE REVISION (dd/mm/aa)
<b>Red de Procesos</b>			
04-RP-01SGD/REV.00	Red de Procesos del Despacho del Secretario de Gobierno	00	08/07/05
<b>Procedimientos</b>			
04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00	Coordinación de acciones en materia de política interna y externa	00	08/07/05
04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00	Coordinación de acciones en materia de Atención Gubernamental	00	08/07/05
04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00	Coordinación de acciones en materia de Trabajo y Previsión Social	00	08/07/05
04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00	Coordinación de acciones en materia Jurídico - Administrativa	00	08/07/05
04-04-05-30-03/01SGD-02-P05/REV.00	Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno	00	08/07/05
04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00	Atención de Migrantes	00	08/07/05
<b>Formatos e Instructivos</b>			
04-01SGD-P01-F01/REV.00	Registro de Documentación Recibida	00	08/07/05
04-01SGD-P01-F02/REV.00	Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados	00	08/07/05
04-01SGD-P02-F01/REV.00	Registro de Documentación Recibida	00	08/07/05
04-01SGD-P02-F02/REV.00	Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados	00	08/07/05
04-01SGD-P03-F01/REV.00	Registro de Documentación Recibida	00	08/07/05
04-01SGD-P03-F02/REV.00	Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados	00	08/07/05
04-01SGD-P04-F01/REV.00	Registro de Documentación Recibida	00	08/07/05
04-01SGD-P04-F02/REV.00	Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados	00	08/07/05
04-01SGD-P05-F01/REV.00	Registro de Documentación Recibida	00	08/07/05
04-01SGD-P05-F02/REV.00	Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados	00	08/07/05
04-01SGD-P05-F03/REV.00	Reporte Diario de Llamadas Telefónicas	00	08/07/05
04-01SGD-P05-F04/REV.00	Relación de Audiencias Solicitadas	00	08/07/05
04-01SGD-P06-F01/REV.00	Control de Registro de Atención a Migrantes	00	08/07/05

04-SIP-P02-F01/REV.00



**LISTA MAESTRA  
SECRETARIA DE GOBIERNO**

Fecha	08/07/05
Hojas	2 de 2

**01SGD – DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE REVISION (dd/mm/aa)
<b>Anexos</b>			
04-01SGD -P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00 "Coordinación de acciones en materia de política interna y externa"	00	08/07/05
04-01SGD -P02-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00 "Coordinación de acciones en materia de Atención Gubernamental".	00	08/07/05
04-01SGD -P03-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00 "Coordinación de acciones en materia de Trabajo y Previsión Social"	00	08/07/05
04-01SGD -P04-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00 "Coordinación de acciones en materia Jurídico - Administrativa"	00	08/07/05
04-01SGD -P05-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-04-05-30-03/01SGD-02-P05/REV.00 "Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno".	00	08/07/05
04-01SGD -P06-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00 "Atención de Migrantes"	00	08/07/05

04-SIP-P02-F01/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 1 de 6
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de política interna y externa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ser el conducto del Ejecutivo Estatal para la atención de los asuntos en materia de política interna y externa, en cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**II.- APLICACIÓN** ( ) General (X) Específica

Al Despacho del Secretario de Gobierno.

**III.- ALCANCE**

Ejecutivo del Estado / Poder Legislativo / Poder Judicial / Ayuntamientos del Estado / Poderes de la Unión / Gobiernos de otras Entidades Federativas / Gobierno Federal / Organismos de la sociedad civil / Partidos Políticos / Actores Políticos, intelectuales y líderes de opinión / Organizaciones No Gubernamentales / Coordinación General de Asuntos Agrarios / Dirección General de Gobierno / Dirección General de Protección Civil / Centro Estatal de Desarrollo Municipal y Consejo Estatal de Población / Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora / Instituto Sonorense de la Mujer / Población en general.

**IV.- DEFINICIONES**

SECGOB: Secretaría de Gobierno.

EE: Ejecutivo del Estado.

PL: Poder Legislativo.

PJ: Poder Judicial.

AE: Ayuntamientos del Estado.

PU: Poderes de la Unión.

GOEF: Gobiernos de otras Entidades Federativas.

GF: Gobierno Federal.

OSG: Organismos de la sociedad civil.

PP: Partidos Políticos.

APILO: Actores políticos, intelectuales y líderes de opinión.

ONG: Organizaciones No Gubernamentales.

UA: Unidades Administrativas.

CGAA: Coordinación General de Asuntos Agrarios.

DGG: Dirección General de Gobierno.

DGPC: Dirección General de Protección Civil.

OD: Organismos Desconcentrados.

CEDEMUN: Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

COESPO: Consejo Estatal de Población.

ODZ: Organismos Descentralizados.

CAPIS: Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora.

ISM: Instituto Sonorense de la Mujer.

PG: Población en general.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 2 de 6
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de política interna y externa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00

## V.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.  
 Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.  
 Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.  
 Demás Leyes relativas y aplicables.  
 Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.  
 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00 Procedimiento "Coordinación de acciones en materia de política interna y externa"

## VI.- POLÍTICAS

- El Secretario de Gobierno definirá los mecanismos de conducción de las acciones.

## VII.- PRODUCTOS

- 1.- Reuniones distritales con Presidentes Municipales y Diputados Locales y Federales.
- 2.- Conflictos atendidos y resueltos.
- 3.- Difusión de materiales con valores cívicos.
- 4.- Propuestas de modificaciones al Código Electoral del Estado.
- 5.- Reuniones en materia electoral.
- 6.- Grupos sociales y partidos políticos atendidos.
- 7.- Seguimiento a la Agenda desde lo Local.
- 8.- Foros de consulta ciudadana para atención de aspectos políticos del Estado.
- 9.- Reuniones con actores políticos, intelectuales y líderes de opinión.
- 10.- Vigilancia de las actividades de los Organismos Dependientes.

## VIII.- CLIENTES

Ejecutivo del Estado / Poder Legislativo / Poder Judicial / Ayuntamientos del Estado / Poderes de la Unión / Gobiernos de otras Entidades Federativas / Gobierno Federal / Organismos de la sociedad civil / Partidos Políticos / Actores Políticos, intelectuales y líderes de opinión / Organizaciones No Gubernamentales / Coordinación General de Asuntos Agrarios / Dirección General de Gobierno / Dirección General de Protección Civil / Centro Estatal de Desarrollo Municipal y Consejo Estatal de Población / Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora / Instituto Sonorense de la Mujer / Población en general.

## IX.- INDICADORES

- No. de reuniones distritales realizadas con presidentes municipales, diputados locales y federales.
- No. de conflictos atendidos y resueltos.
- No. de propuestas de modificación al Código Electoral presentadas.
- No. de reuniones en materia electoral realizadas.
- No. de reuniones con grupos sociales y partidos políticos realizadas.
- No. de fases de la Agenda desde lo Local cumplidas.
- No. de foros de consulta ciudadana realizados.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 3 de 6
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de política interna y externa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00

**IX.- INDICADORES**

No. de Reuniones con actores políticos, intelectuales y líderes de opinión realizadas  
No. de asuntos atendidos en materias de Gobierno, Asuntos Agrarios, Protección Civil, Desarrollo Municipal, Población, Pueblos Indígenas y Desarrollo de la Mujer.

**X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

04-01SGD-P01-F01/REV.00 Registro de Documentación Recibida

04-01SGD-P01-F02/REV.00 Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados.

**XI.- ANEXOS**

04-01SGD -P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento Coordinación de acciones en materia de política interna y externa.

Inventario del Registro del procedimiento.

Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

**XII.- RESPONSABILIDADES****Titular de la Secretaría de Gobierno**

- Establece los mecanismos de coordinación para la atención de los asuntos en materia de Política Interna y Externa del Estado y dependiendo del tipo de asunto que se trate: atiende y procura resolver los conflictos que se presentan; promueve la actualización de la legislación en materia electoral, el fortalecimiento del Servicio Estatal Electoral, el diálogo con Fuerzas Políticas; Vigila el cumplimiento de las fases de la Agenda Desde lo Local; promueve la realización de Foros de consulta ciudadana para la atención de aspectos políticos, desarrolla acciones de inducción a una Democracia Participativa y Coordina las actividades de los Organismos dependientes.

**Secretario Particular**

- Controla la Agenda de trabajo del Secretario de Gobierno.

**Subsecretaría de Política Interna**

- Presta al Público los siguientes Servicios:

- Análisis y dictamen de las solicitudes de opinión del Ejecutivo Estatal para obtener permiso de la SEDENA, para la fabricación y compra-venta de explosivos y artificios pirotécnicos, portación de armas, establecimientos de polvorines, clubes y asociaciones de deportistas de tiro, caza y pesca.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 4 de 6
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de política interna y externa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00

## XII.- RESPONSABILIDADES

### Coordinación General de Asuntos Agrarios.

- Presta al Público los siguientes Servicios:
  - Coordinación para la atención con las Instituciones del Sector y asesoría en materia agraria.
  - a núcleos ejidales, comunales, ejidatarios y comuneros en lo individual.
  - Información y expedición de copias fotostáticas simples y certificadas de documentos existentes en expedientes integrados por la extinta Comisión Agraria Mixta.

### Dirección General de Gobierno.

- Presta al Público los siguientes Servicios:
  - Trámites de Anuencia Estatal para realizar actividades reguladas por las Leyes de Juegos y Sorteos y de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

### Dirección General de Protección Civil.

- Presta al Público los siguientes Servicios:
  - Localización de personas extraviadas, accidentadas o detenidas.
  - Denuncia de violación de precios oficiales y deficiencias en los servicios públicos.
  - Información de la Programación deportiva, cultural y recreativa de Hermosillo.
  - Información estadística del Estado y de las ubicaciones de las Dependencias y Funcionarios Públicos, Federales, Estatales y Municipales
  - Información educativa a alumnos de los diferentes niveles educativos.
  - Información turística del Estado
  - Información del estado del tiempo.
  - Información general sobre ubicación y teléfonos de los diferentes Nosocomios en el Estado.
  - Información sobre campañas de vacunación y atención a solicitudes de donación de sangre.
  - Atención a solicitantes de auxilio por la presencia de enjambres de abeja africanizada.
  - Información electoral.
  - Información cartográfica de la mancha urbana y zona rural del municipio de Hermosillo.
  - Información sobre los Códigos Postales de todo el País.

### Consejo Estatal de Población.

- Presta al Público los siguientes Servicios:
  - Estudios e información en población.
  - Planificatel (Servicio de Planificación Familiar por Teléfono).
  - Pláticas de información y orientación en temas de salud sexual y salud reproductiva, dirigidas a estudiantes y padres de familia.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 5 de 6
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de política interna y externa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00

## XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Recepción de la Secretaría de Gobierno	<b>1. Recepción de documentos para su seguimiento.</b>	
	1.1 Recibe el documento, lo registra en el Formato 04-01SGD-P01-F01/REV.00 "Registro de documentación recibida" y turna a la Secretaría Particular del Secretario de Gobierno para su atención.	Registro de Documentación recibida
Secretario Particular	1.2 Agenda y presenta al Secretario de Gobierno los asuntos recibidos.	
Secretario de Gobierno	<b>2. Análisis y definición de mecanismo de conducción del asunto.</b>	
	2.1 Analiza documento y define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para el seguimiento del documento.	
	2.2 Si el asunto es de la competencia de la Subsecretaría de Política Interna, encomienda por oficio.	Oficio
	2.3 Si el asunto es de la competencia de la Coordinación General de Asuntos Agrarios, encomienda por oficio.	Oficio
	2.4 Si el asunto es de la competencia de la Dirección General de Gobierno, encomienda por oficio.	Oficio
	2.5 Si el asunto es de la competencia de la Dirección General de Protección Civil, encomienda por oficio.	Oficio
	2.6 Si el asunto es de la competencia del Centro Estatal de Desarrollo Municipal, encomienda por oficio.	Oficio
	"SI EL ASUNTO ES DE CARÁCTER POLÍTICO..."	Oficio
	2.7 Agenda y realiza reuniones distritales con Presidentes Municipales, diputados Locales o Diputados Federales.	
	2.8 Realiza foros de consulta ciudadana para atender los aspectos políticos.	
	"SI EL ASUNTO ES DE CARÁCTER SOCIAL..."	
	2.9 Atiende a los grupos sociales y procura resolver los conflictos.	
"SI EL ASUNTO ES DE CARÁCTER ELECTORAL..."		

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 6 de 6
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Coordinación de acciones en materia de política interna y externa</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00</b>

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría de Gobierno	2.10 Agenda y realiza reuniones en materia electoral con Grupos sociales, partidos políticos, actores políticos, intelectuales y líderes de opinión.	
	2.11 Presenta las Modificaciones al Código Electoral del Estado, de ser necesario.	
Dirección General de Sistemas de Información.	<b>3. Seguimiento de asuntos encomendados.</b>	
	"SI EL ASUNTO CORRESPONDE A DESARROLLO MUNICIPAL..."	
	3.1 Da seguimiento al cumplimiento de las fases de la Agenda desde lo Local.	
	"SI EL ASUNTO FUE ENCOMENDADO A LAS INSTANCIAS INDICADAS EN LOS PUNTALES DEL 2.2, AL .2.11..."	
	<b>4. Verificación de asuntos encomendados.</b>	
	4.1 Verifica los avances que se tienen en los asuntos, monitoreando a las Unidades correspondientes el cumplimiento de los requerimientos solicitados o conminándolos a concluir con el asunto requerido y registra avances en Sistema de Seguimiento de asuntos turnados.	
	<b>5. Recepción de asuntos concluidos.</b>	
	"UNA VEZ CONCLUIDO EL ASUNTO:::"	
	5.1 Recibe de las instancias a quienes les fueron encomendados los asuntos, la notificación de conclusión. Revisa, registra en sistema, elabora informe para el Secretario de Gobierno, turna y resguarda archivo.	Oficio
Secretaría de Gobierno	5.2 Recibe informe de los asuntos concluidos.	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados
	5.3 Prepara información para la Reunión de Gabinete con el Ejecutivo.	Tarjeta Informativa
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
 Coordinador del Departamento de  
 Planeación y Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
 Director General de  
 Sistemas de Información

\_\_\_\_\_  
 Secretario de Gobierno

04-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de política interna y externa	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Red de Procesos del Despacho del Secretario de Gobierno, aprobada mediante las firmas correspondientes	Papel y Electrónico	Secretario de Gobierno	1 año	Archivo y base de datos.
2	Registro de Documentación Recibida	Papel	Area de Recepción del Despacho del Secretario de	1 año	Archivo
3	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados	Papel y Electrónico	Director de Sistemas de Información	1 año	Archivo y base de datos

04-SIP-P01-F03/REV.00

\* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA

FECHA Y HORA	ASUNTO	ENTREGADO POR	RECIBIDO	TURNADO A



SECRETARIA DE GOBIERNO  
Secretaría (Despacho del Secretario de Gobierno)  
REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA



04-01SGD-P01-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA"**

FECHA Y HORA:	SE ANOTARÁ LA FECHA Y HORA EN QUE SON ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
ASUNTO:	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTÁ ENTREGANDO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
ENTREGADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
RECIBIDO:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
TURNADO A:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A QUIEN SE LE TURNA LA DOCUMENTACIÓN.

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS

WinMemos 2.0

Archivo Edición Navegación Catalogos Herramientas Ventana Ayuda

Memorandums 2004 - 1

Folio Memo	Fecha Memo	Asunto	Tratamiento	Prioridad
000473	22/11/2004	Ejecutivo Estatal		Baja

Resumén: Se informa que se envió vía fax los oficios a los Presidentes Municipales de Yecora y Rosario

Descripción: En atención a su oficio No. 03.02-4160/04-BIS-1, relacionado oficio No. 03.024160/04, relativo a la solicitud de apoyo de la Comunidad La Quema, Yecora. Por instrucciones del Secretario de Gobierno, anexo le envío oficios CGVP-464 (Río Chico), CGVP-465 (Comunidad de Movas), CGVP-466 (Comunidad la Quema). Mismos que fueron enviados vía fax a los

Interesado | Turnado | Seguimiento | Búsqueda Individual | Búsqueda por Filtros | Directorio

Fecha de Envío: 22/11/2004      Fecha de Referencia: / /

No. Oficio: 03.02-4160/04-BIS-1

Interesado: Habitantes

Cargo: Comunidades de Río Chico, Movas, La Quema

Organización/Institución: Yecora

Datos del Interesado:

Elaboró: Miroslava Villa Soto

Inicio | MP-2004-CGVP - Micr... | WinMemos 2.0 | ES | 12:08 p.m.

04-01SGD-P01-F02/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS"**

<<INTERESADO>>

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO	Se indicará la fecha, tipo de asunto según las clasificaciones del programa (esta se puede seleccionar a través de un clic en la flecha del cuadro de controles, el tipo de prioridad (baja, alta o media) y el folio se genera automáticamente.
ASUNTO:	Se indicará de manera resumida el asunto general de que se trate.
RESUMEN:	Se abreviará el asunto en el recuadro indicado a manera de que el contenido abarque sólo el área visible del mismo.
NÚMERO DE OFICIO	Se captura el número de oficio que el interesado muestre en sus documentos previamente planteados al titular de la dependencia o al titular del Ejecutivo.
INTERESADO:	Se captura el nombre del interesado, es decir, de quien suscriba el documento original de la petición.
CARGO:	Se anotará el puesto que el interesado tiene en la organización que representa.
ORGANIZACIÓN:	Se describe el nombre de la asociación, agrupación, organización o municipio al que el interesado pertenezca.
DATOS DEL INTERESADO	Se captura teléfono, dirección, entre otros.

<<TURNADO>>

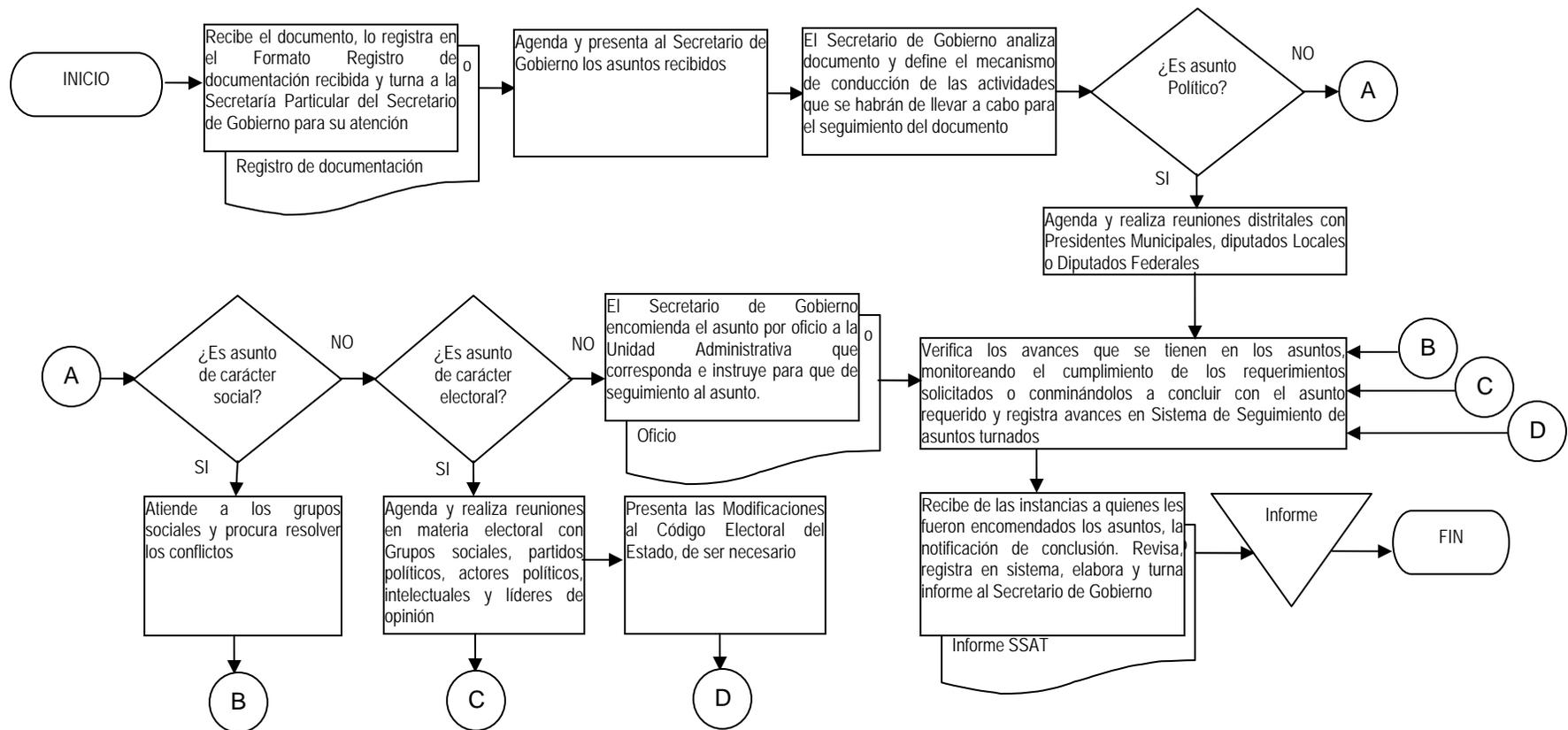
NOMBRE Y PUESTO	Se captura el nombre del funcionario al cual se le turna el documento para su solución correspondiente. De igual manera se captura su cargo dentro del Ejecutivo Estatal.
-----------------	---

<<SEGUIMIENTO>>

RESPUESTAS	Se anota una bitácora de las respuestas que se van generando por la dependencia a la cual se turna el documento. Estas respuestas se pueden recibir vía telefónica o por oficio.
------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Secretaría de Gobierno</b>		Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Secretario de Gobierno		Fecha de Elaboración: 08/07/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de acciones en materia de política interna y externa		Fecha de Revisión: 08/07/05
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00	CODIGO DEL DIAGRAMA DE FLUJO:	04-01SGD-P01-G01/REV.00



04-SIP-P01-G01/REV.00

## VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de política interna y externa	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definió en mecanismo de conducción del procedimiento 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00 "Coordinación de acciones en materia de política interna y externa"?	X	
2	¿Se describieron claramente los pasos a seguir desde que se reciben los asunto y como son turnados hasta su conclusión por las instancias correspondientes?	X	
3	¿Se llevaron a cabo los registros documentales correspondientes al procedimiento?	X	
4	¿Se determinaron los responsables de cada etapa del procedimiento?	X	
			<b>06-SIP-P01-F04/REV.00</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de política interna y externa	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El procedimiento está descrito en el formato (06-SIP-P01-02/REV.00) "Elaboración de procedimientos"?	X		
2	¿Se registró en nombre del procedimiento en el formato?	X		
3	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?	X		
4	¿Se definió la aplicación del procedimiento, es decir por quien (es) es ejecutado?	X		
5	¿Se definió en alcance del procedimiento, es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta donde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)	X		
6	El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?	X		
7	¿Se establecieron las referencias del procedimiento, es decir, las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimientos, entre otros.)?	X		
8	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?	X		
9	¿Se establecieron los productos del procedimiento?	X		
10	¿Se establecieron los indicadores del procedimiento?	X		
11	¿Los productos e indicadores establecidos guardan relación directa con el objetivo del procedimiento?	X		
12	¿Se identificaron los clientes del procedimiento?	X		
13	¿Se identificaron las responsabilidades del procedimiento y se describieron?	X		
14	¿Se dividió en procedimiento de actividades sustantivas y detalladas?	X		
15	¿Se identificó el puesto del responsable de realizar las actividades del procedimiento?	X		
16	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?	X		
17	¿Se enumeraron las actividades?	X		
18	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿Es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?	X		
19	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			

06-SIP-P01-F05/REV.00

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de política interna y externa	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P01/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
20	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
21	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
22	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento y se anexó al procedimiento?	X		
23	¿Se llenó el inventario de registro del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00) y se anexó al procedimiento?	X		
24	¿Se llenaron los campos del encabezado del procedimiento?	X		
25	¿Se elaboró el formato (06-SIP-P01-F04/REV.00) "Verificación de la ejecución del procedimiento"?	X		
26	¿Se codificaron procedimientos, formatos, instructivos y anexos, en base al apartado VII Control de Documentos de esta Guía?	X		
27	¿Se describieron en el campo "Formatos e Instructivos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
28	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
29	¿Se anexaron al procedimiento?	X		
30	¿Se anexaron a la descripción del procedimiento (06-SIP-P01-F02/REV.00) los siguientes formatos <<ya llenos con la información requerida>> inventario de registros (06-SIP-P01-F03/REV.00), lista de verificación (06-SIP-P01-F05/REV.00), verificación de la ejecución del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00), este último sin llenar?	X		
31	¿Se elaboró pie del formato "Elaboración de procedimientos" (06-SIP-P01-F02/REV.00)?			
32	¿Se registró nombre y firma de quien elaboró el procedimiento?	X		
33	¿Se registró nombre y firma de quien revisó el procedimiento?	X		
34	¿Se registró nombre y firma de quien aprobó el procedimiento?	X		

06-SIP-P01-F05/REV.00

---

Nombre y Firma del verificador

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 1 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ser el conducto del Ejecutivo Estatal para la atención de los asuntos en materia de atención gubernamental, en cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**II.- APLICACIÓN** ( ) General (X) Específica

Al Despacho del Secretario de Gobierno.

**III.- ALCANCE**

Ejecutivo del Estado / Dirección General del Registro Civil / Dirección General de Notarías / Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado / Dirección General de Defensoría de Oficio / Oficialías del Registro Civil Incorporadas / Población en General.

**IV.- DEFINICIONES**

SECGOB: Secretaría de Gobierno.

EE: Ejecutivo del Estado.

UA: Unidades Administrativas.

DGRC: Dirección General de Gobierno.

DGN: Dirección General de Notarías.

DGBOYAE: Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.

DGDO: Dirección General de Defensoría de Oficio.

OD: Organismos Desconcentrados.

ORCI: Oficialías del Registro Civil Incorporadas.

PG: Población en general.

**V.- REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.

Demás Leyes relativas y aplicables.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00 Procedimiento "Coordinación de acciones en materia de Atención Gubernamental"

**VI.- POLÍTICAS**

- El Secretario de Gobierno definirá los mecanismos de conducción de las acciones.

**VII.- PRODUCTOS**

1.- Prestación de Servicios de Gobierno eficientes.

**VIII.- CLIENTES**

Ejecutivo del Estado / Dirección General de Gobierno / Dirección General de Notarías / Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado / Dirección General de Defensoría de Oficio / Oficialías del Registro Civil Incorporadas / Población en general.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 2 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00</b>

**IX.- INDICADORES**

No. de asuntos atendidos en materia del Registro Civil.  
 No. de asuntos atendidos en materia del Notariado.  
 No. de asuntos atendidos en materia del Boletín Oficial y Archivo del Estado.  
 No. de asuntos atendidos en materia de Defensoría de Oficio.

**X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

04-01SGD-P02-F01/REV.00 Registro de Documentación Recibida.  
 04-01SGD-P02-F02/REV.00 Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados.

**XI.- ANEXOS**

04-01SGD-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental.  
 Inventario del Registro del procedimiento.  
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

**XII.- RESPONSABILIDADES****Titular de la Secretaría de Gobierno**

- Establece los mecanismos de coordinación para la prestación de Servicios de Gobierno a la ciudadanía en general.

**Dirección General del Registro Civil**

- Presta al Público los siguientes Servicios:
  - Expedición de Actas de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Reconocimiento de Hijos, Divorcio y Adopción.
  - Atención a Solicitudes de Actas Vía Telefónica (AVITEL).
  - Inscripción de Nacimiento, Defunción, Reconocimiento de hijos y Matrimonio.
  - Asentamiento de Adopción, Divorcio y Otras Resoluciones.
  - Asentamiento de Rectificación de Actas.
  - Registro de Actos del Estado Civil realizados en el Extranjero.
  - Búsqueda y Localización de Actas, cuando el solicitante no aporte los datos necesarios.
  - Servicio de Solicitud y Envío de Actas a Otros Estados de la República Mexicana.
  - Servicio de atención a solicitudes y envío de Actas desde Otro Estado o País.
  - Procedimiento Administrativo de Rectificación de Actas.
  - Atención a solicitudes de Actas del Estado Civil, vía cajero automático expendedor.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 3 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00</b>

## XII.- RESPONSABILIDADES

**Dirección General de Notarías**

- Presta al Público los siguientes Servicios:
  - Expedición de Testimonio de Escrituras Públicas.
  - Expedición de Copias Certificadas y Simples de Escrituras Públicas.
  - Recepción de Libros y Apéndices para su guarda y custodia.
  - Certificación de Cierre de Libros.
  - Autorización de Apertura de Libros que utilizan los Notarios Públicos y Jueces de Primera Instancia, Notarios Públicos por Ministerio de Ley.
  - Búsqueda y localización de información relativa a Escrituras Públicas y Antecedentes Notariales y otorgamiento de información al interesado.
  - Informes sobre Disposiciones Testamentarias a la Autoridad Competente.

**Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado**

- Presta al Público los siguientes Servicios:
  - Información y venta de fotocopias de documentos históricos y fotos del Archivo General del Estado.
  - Certificación de documentos escolares y títulos profesionales.
  - Legalización de exhortos.
  - *Información y venta de ejemplares del Boletín Oficial del Gobierno del Estado.*
  - Recepción de avisos judiciales y generales, para publicación del Boletín Oficial.
  - Venta de fotocopias de Publicaciones legislativas y reglamentos oficiales.
  - Legalización de firmas de los documentos que deben producir efectos en el extranjero (apostille)
  - Expedición de constancias de trabajo de servidores públicos

**Dirección General de Defensoría de Oficio**

- Presta al Público los siguientes Servicios:
  - Asesoría Legal Gratuita en el Area Penal (Primera).
  - Asesoría Legal Gratuita en el Area Civil.
  - Asesoría Legal Gratuita en el Area de Apelación y Amparo.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 4 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00</b>

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Recepción de la Secretaría de Gobierno	<b>1. Recepción de documentos para su seguimiento.</b>	
	1.1 Recibe el documento, lo registra en el Formato 04-01SGD-P02-F01/REV.00 "Registro de documentación recibida" y turna a la Secretaría Particular del Secretario de Gobierno para su atención.	Registro de Documentación recibida
Secretario Particular	1.2 Agenda y presenta al Secretario de Gobierno los asuntos recibidos.	
Secretario de Gobierno	<b>2. Análisis y definición de mecanismo de conducción del asunto.</b>	
	2.1 Analiza documento y define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para el seguimiento del documento.	
	2.2 Si el asunto es de la competencia de la Subsecretaría de Atención Gubernamental, encomienda por oficio.	Oficio
	2.3 Si el asunto es de la competencia de la Dirección General del Registro Civil, encomienda por oficio.	Oficio
	2.4 Si el asunto es de la competencia de la Dirección General de Notarías, encomienda por oficio.	Oficio
	2.5 Si el asunto es de la competencia de la Dirección General Boletín Oficial y Archivo del Estado, encomienda por oficio.	Oficio
	2.6 Si el asunto es de la competencia de la Dirección General de Defensoría de Oficio, encomienda por oficio.	Oficio
	"SI SE TRATA DE LA VIGILANCIA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE GOBIERNO..."	Oficio
Dirección General de Sistemas de Información	2.7 Monitorea que las Unidades que prestan servicios al público, realicen sus actividades con estricto apego a la legalidad y normatividad vigentes.	
	"SI EL ASUNTO FUE ENCOMENDADO A LAS INSTANCIAS INDICADAS EN LOS PUNTALES DEL 2.2, AL .2.6..."	
	<b>3. Seguimiento y Verificación de asuntos encomendados.</b>	
	3.1 Verifica los avances que se tienen en los asuntos, monitoreando a las Unidades correspondientes el cumplimiento de los requerimientos solicitados o conminándolos a concluir con el asunto requerido y registra avances en Sistema de Seguimiento de asuntos turnados.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 5 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00</b>

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección General de Sistemas de Información	<b>4. Recepción de asuntos concluidos.</b>	
	"UNA VEZ CONCLUIDO EL ASUNTO:::"	
	4.1 Recibe de las instancias a quienes les fueron encomendados los asuntos, la notificación de conclusión. Revisa, registra en sistema, elabora informe para el Secretario de Gobierno, turna y resguarda archivo.	Oficio
Secretaría de Gobierno	4.2 Recibe informe de los asuntos concluidos.	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados
	4.3 Prepara información para la Reunión de Gabinete con el Ejecutivo.	Tarjeta Informativa
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
 Coordinador del Departamento de  
 Planeación y Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
 Director General de  
 Sistemas de Información

\_\_\_\_\_  
 Secretario de Gobierno

04-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Red de Procesos del Despacho del Secretario de Gobierno, aprobada mediante las firmas correspondientes	Papel y Electrónico	Secretario de Gobierno	1 año	Archivo y base de datos.
2	Registro de Documentación Recibida	Papel	Area de Recepción del Despacho del Secretario de	1 año	Archivo
3	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados	Papel y Electrónico	Director de Sistemas de Información	1 año	Archivo y base de datos

04-SIP-P01-F03/REV.00

\* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA

FECHA Y HORA	ASUNTO	ENTREGADO POR	RECIBIDO	TURNADO A



SECRETARIA DE GOBIERNO  
Secretaría (Despacho del Secretario de Gobierno)  
REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA



04-01SGD-P02-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA"**

FECHA Y HORA:	SE ANOTARÁ LA FECHA Y HORA EN QUE SON ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
ASUNTO:	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTÁ ENTREGANDO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
ENTREGADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
RECIBIDO:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
TURNADO A:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A QUIEN SE LE TURNA LA DOCUMENTACIÓN.

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS

WinMemos 2.0

Archivo Edición Navegación Catalogos Herramientas Ventana Ayuda

Memorandums 2004 - 1

Folio Memo	Fecha Memo	Asunto	Tratamiento	Prioridad
000473	22/11/2004	Ejecutivo Estatal		Baja

Resumén: Se informa que se envió vía fax los oficios a los Presidentes Municipales de Yecora y Rosario

Descripción: En atención a su oficio No. 03.02-4160/04-BIS-1, relacionado oficio No. 03.024160/04, relativo a la solicitud de apoyo de la Comunidad La Quema, Yecora. Por instrucciones del Secretario de Gobierno, anexo le envío oficios CGVP-464 (Río Chico), CGVP-465 (Comunidad de Movas), CGVP-466 (Comunidad la Quema). Mismos que fueron enviados vía fax a los

Interesado | Turnado | Seguimiento | Búsqueda Individual | Búsqueda por Filtros | Directorio

Fecha de Envío: 22/11/2004      Fecha de Referencia: / /

No. Oficio: 03.02-4160/04-BIS-1

Interesado: Habitantes

Cargo: Comunidades de Río Chico, Movas, La Quema

Organización/Institución: Yecora

Datos del Interesado:

Elaboró: Miroslava Villa Soto

Inicio | MP-2004-CGVP - Micr... | WinMemos 2.0 | ES | 12:08 p.m.

04-01SGD-P02-F02/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS"**

<<INTERESADO>>

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO	Se indicará la fecha, tipo de asunto según las clasificaciones del programa (esta se puede seleccionar a través de un clic en la flecha del cuadro de controles, el tipo de prioridad (baja, alta o media) y el folio se genera automáticamente.
ASUNTO:	Se indicará de manera resumida el asunto general de que se trate.
RESUMEN:	Se abreviará el asunto en el recuadro indicado a manera de que el contenido abarque sólo el área visible del mismo.
NÚMERO DE OFICIO	Se captura el número de oficio que el interesado muestre en sus documentos previamente planteados al titular de la dependencia o al titular del Ejecutivo.
INTERESADO:	Se captura el nombre del interesado, es decir, de quien suscriba el documento original de la petición.
CARGO:	Se anotará el puesto que el interesado tiene en la organización que representa.
ORGANIZACIÓN:	Se describe el nombre de la asociación, agrupación, organización o municipio al que el interesado pertenezca.
DATOS DEL INTERESADO	Se captura teléfono, dirección, entre otros.

<<TURNADO>>

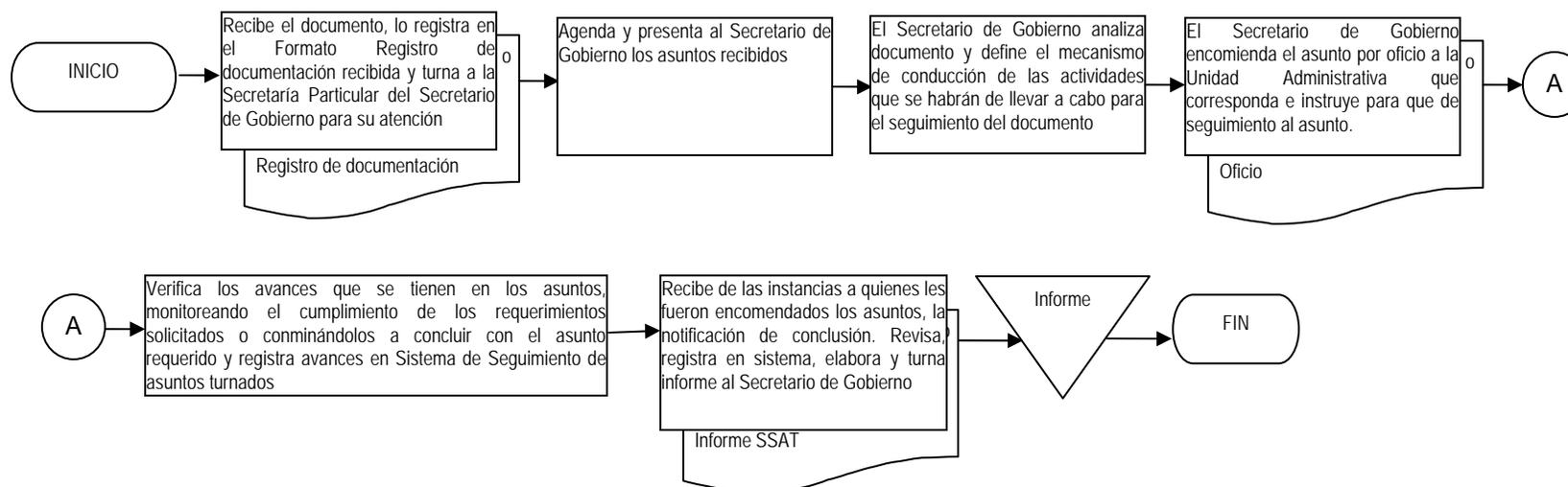
NOMBRE Y PUESTO	Se captura el nombre del funcionario al cual se le turna el documento para su solución correspondiente. De igual manera se captura su cargo dentro del Ejecutivo Estatal.
-----------------	---

<<SEGUIMIENTO>>

RESPUESTAS	Se anota una bitácora de las respuestas que se van generando por la dependencia a la cual se turna el documento. Estas respuestas se pueden recibir vía telefónica o por oficio.
------------	--

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Secretaría de Gobierno</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Secretario de Gobierno	Fecha de Elaboración: 08/07/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental	Fecha de Revisión: 08/07/05
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00	CODIGO DEL DIAGRAMA DE FLUJO: 04-01SGD-P02-G01/REV.00



04-SIP-P01-G01/REV.00

## VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definió en mecanismo de conducción del procedimiento 04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00 "Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental"?	X	
2	¿ Se describieron claramente los pasos a seguir desde que se reciben los asunto y como son turnados hasta su conclusión por las instancias correspondientes?	X	
3	¿Se llevaron a cabo los registros documentales correspondientes al procedimiento?	X	
4	¿Se determinaron los responsables de cada etapa del procedimiento?	X	
			06-SIP-P01-F04/REV.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El procedimiento está descrito en el formato (06-SIP-P01-02/REV.00) "Elaboración de procedimientos"?	X		
2	¿Se registró en nombre del procedimiento en el formato?	X		
3	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?	X		
4	¿Se definió la aplicación del procedimiento, es decir por quien (es) es ejecutado?	X		
5	¿Se definió en alcance del procedimiento, es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta donde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)	X		
6	El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?	X		
7	¿Se establecieron las referencias del procedimiento, es decir, las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimientos, entre otros.)?	X		
8	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?	X		
9	¿Se establecieron los productos del procedimiento?	X		
10	¿Se establecieron los indicadores del procedimiento?	X		
11	¿Los productos e indicadores establecidos guardan relación directa con el objetivo del procedimiento?	X		
12	¿Se identificaron los clientes del procedimiento?	X		
13	¿Se identificaron las responsabilidades del procedimiento y se describieron?	X		
14	¿Se dividió en procedimiento de actividades sustantivas y detalladas?	X		
15	¿Se identificó el puesto del responsable de realizar las actividades del procedimiento?	X		
16	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?	X		
17	¿Se enumeraron las actividades?	X		
18	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿Es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?	X		
19	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			

06-SIP-P01-F05/REV.00

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de atención gubernamental	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P02/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
20	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
21	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
22	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento y se anexó al procedimiento?	X		
23	¿Se llenó el inventario de registro del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00) y se anexó al procedimiento?	X		
24	¿Se llenaron los campos del encabezado del procedimiento?	X		
25	¿Se elaboró el formato (06-SIP-P01-F04/REV.00) "Verificación de la ejecución del procedimiento"?	X		
26	¿Se codificaron procedimientos, formatos, instructivos y anexos, en base al apartado VII Control de Documentos de esta Guía?	X		
27	¿Se describieron en el campo "Formatos e Instructivos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
28	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
29	¿Se anexaron al procedimiento?	X		
30	¿Se anexaron a la descripción del procedimiento (06-SIP-P01-F02/REV.00) los siguientes formatos <<ya llenos con la información requerida>> inventario de registros (06-SIP-P01-F03/REV.00), lista de verificación (06-SIP-P01-F05/REV.00), verificación de la ejecución del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00), este último sin llenar?	X		
31	¿Se elaboró pie del formato "Elaboración de procedimientos" (06-SIP-P01-F02/REV.00)?			
32	¿Se registró nombre y firma de quien elaboró el procedimiento?	X		
33	¿Se registró nombre y firma de quien revisó el procedimiento?	X		
34	¿Se registró nombre y firma de quien aprobó el procedimiento?	X		

06-SIP-P01-F05/REV.00

---

 Nombre y Firma del verificador

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 1 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ser el conducto del Ejecutivo Estatal para la atención de los asuntos en materia de trabajo y previsión social, en cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**II.- APLICACIÓN** ( ) General (X) Específica

Al Despacho del Secretario de Gobierno.

**III.- ALCANCE**

Ejecutivo del Estado / Subsecretaría del Trabajo / Dirección General del Trabajo y Previsión Social / Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento / Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado (Hermosillo) / Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado de Sonora (Cd. Obregón) / Patrones / Trabajadores.

**IV.- DEFINICIONES**

SECGOB: Secretaría de Gobierno.

EE: Ejecutivo del Estado.

UA: Unidades Administrativas.

SST: Subsecretaría del Trabajo.

DGTYPS: Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

DGSHCYA: Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.

OD: Organismos Desconcentrados.

JLCYA HERMOSILLO: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado (Hermosillo).

JLCYA OBREGON: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado de Sonora (Cd. Obregón).

P: Patrones.

T: Trabajadores.

**V.- REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

Ley Federal del Trabajo.

Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.

Demás Leyes relativas y aplicables.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00 Procedimiento "Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social"

**VI.- POLÍTICAS**

- El Secretario de Gobierno definirá los mecanismos de conducción de las acciones.

**VII.- PRODUCTOS**

1.- Atención y resolución de conflictos en materia laboral.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 2 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00

**VIII.- CLIENTES**

Ejecutivo del Estado / Subsecretaría del Trabajo / Dirección General del Trabajo y Previsión Social / Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento / Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado (Hermosillo) / Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado de Sonora (Cd. Obregón) / Patrones / Trabajadores.

**IX.- INDICADORES**

No. de asuntos atendidos en materia del laboral.

**X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

04-01SGD-P03-F01/REV.00 Registro de Documentación Recibida.

04-01SGD-P03-F02/REV.00 Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados.

**XI.- ANEXOS**

04-01SGD-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social.

Inventario del Registro del procedimiento.

Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

**XII.- RESPONSABILIDADES****Titular de la Secretaría de Gobierno**

- Establece los mecanismos de coordinación para la atención de asuntos relacionados con trabajo y previsión social en el Estado.

**Subsecretaría del Trabajo**

- Coordina las actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado (Hermosillo), Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado de Sonora (Cd. Obregón), para la prestación de los siguientes Servicios:

- Asesoría jurídica laboral para los trabajadores
- Arreglos conciliatorios entre trabajadores y patrones.
- Defensa del Trabajador.
- Requerimientos de pago.
- Expedición de licencias para el trabajo a menores.
- Atención a los avisos de estallamiento o levantamiento de huelgas, para dar fe.
- Inspecciones de trabajo.
- Registro de sindicatos.
- Arreglos conciliatorios en los conflictos colectivos entre sindicatos y patrones.
- Recepción de emplazamientos a huelga.
- Registro de contratos colectivos de trabajo.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 3 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00

## XII.- RESPONSABILIDADES

- Registro de modificaciones y/o ampliaciones de los contratos colectivos de trabajo.
- Registro de reglamentos interiores de trabajo.
- Orientación y tramitación de registro de planes y programas de capacitación.
- Orientación y tramitación de registro de institución o escuela de capacitación.
- Orientación y tramitación de registro de instructor externo independiente.
- Orientación y tramitación de registro de instructor externo de institución capacitadora.
- Orientación y tramitación de registro de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- Orientación para el registro de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Orientación y tramitación del Registro de Constancias de habilidades laborales.

## XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Recepción de la Secretaría de Gobierno	1. Recepción de documentos para su seguimiento.	
	1.1 Recibe el documento, lo registra en el Formato 04-01SGD-P03-F01/REV.00 "Registro de documentación recibida" y turna a la Secretaría Particular del Secretario de Gobierno para su atención.	Registro de Documentación recibida
Secretario Particular	1.2 Agenda y presenta al Secretario de Gobierno los asuntos recibidos.	
Secretario de Gobierno	2. Análisis y definición de mecanismo de conducción del asunto.	
	2.1 Analiza documento y define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para el seguimiento del documento.	
	2.2 Si el asunto es de la competencia de la Subsecretaría del Trabajo, encomienda por oficio.	Oficio
	"SI SE TRATA DE LA VIGILANCIA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO..."	Oficio
Dirección General de Sistemas de Información	2.3 Monitorea que las Unidades que prestan servicios al público, realicen sus actividades con estricto apego a la legalidad y normatividad vigentes.	
	3. Verificación de asuntos encomendados.	
	3.1 Verifica los avances que se tienen en los asuntos, monitoreando a las Unidades correspondientes el cumplimiento de los requerimientos solicitados o conminándolos a concluir con el asunto requerido y registra avances en Sistema de Seguimiento de asuntos turnados.	Informe del Sistema de Seguimiento

04-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 4 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P03	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección General de Sistemas de Información	<b>4. Recepción de asuntos concluidos.</b>	
	"UNA VEZ CONCLUIDO EL ASUNTO:::"	
	4.1 Recibe de las instancias a quienes les fueron encomendados los asuntos, la notificación de conclusión. Revisa, registra en sistema, elabora informe para el Secretario de Gobierno, turna y resguarda archivo.	Oficio
Secretaría de Gobierno	4.2 Recibe informe de los asuntos concluidos.	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados
	4.3 Prepara información para la Reunión de Gabinete con el Ejecutivo.	Tarjeta Informativa
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Departamento de  
Planeación y Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
Director General de  
Sistemas de Información

\_\_\_\_\_  
Secretario de Gobierno

04-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Red de Procesos del Despacho del Secretario de Gobierno, aprobada mediante las firmas correspondientes	Papel y Electrónico	Secretario de Gobierno	1 año	Archivo y base de datos.
2	Registro de Documentación Recibida	Papel	Area de Recepción del Despacho del Secretario de	1 año	Archivo
3	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados	Papel y Electrónico	Director de Sistemas de Información	1 año	Archivo y base de datos

04-SIP-P01-F03/REV.00

\* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA

FECHA Y HORA	ASUNTO	ENTREGADO POR	RECIBIDO	TURNADO A



SECRETARIA DE GOBIERNO  
Secretaría (Despacho del Secretario de Gobierno)  
REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA

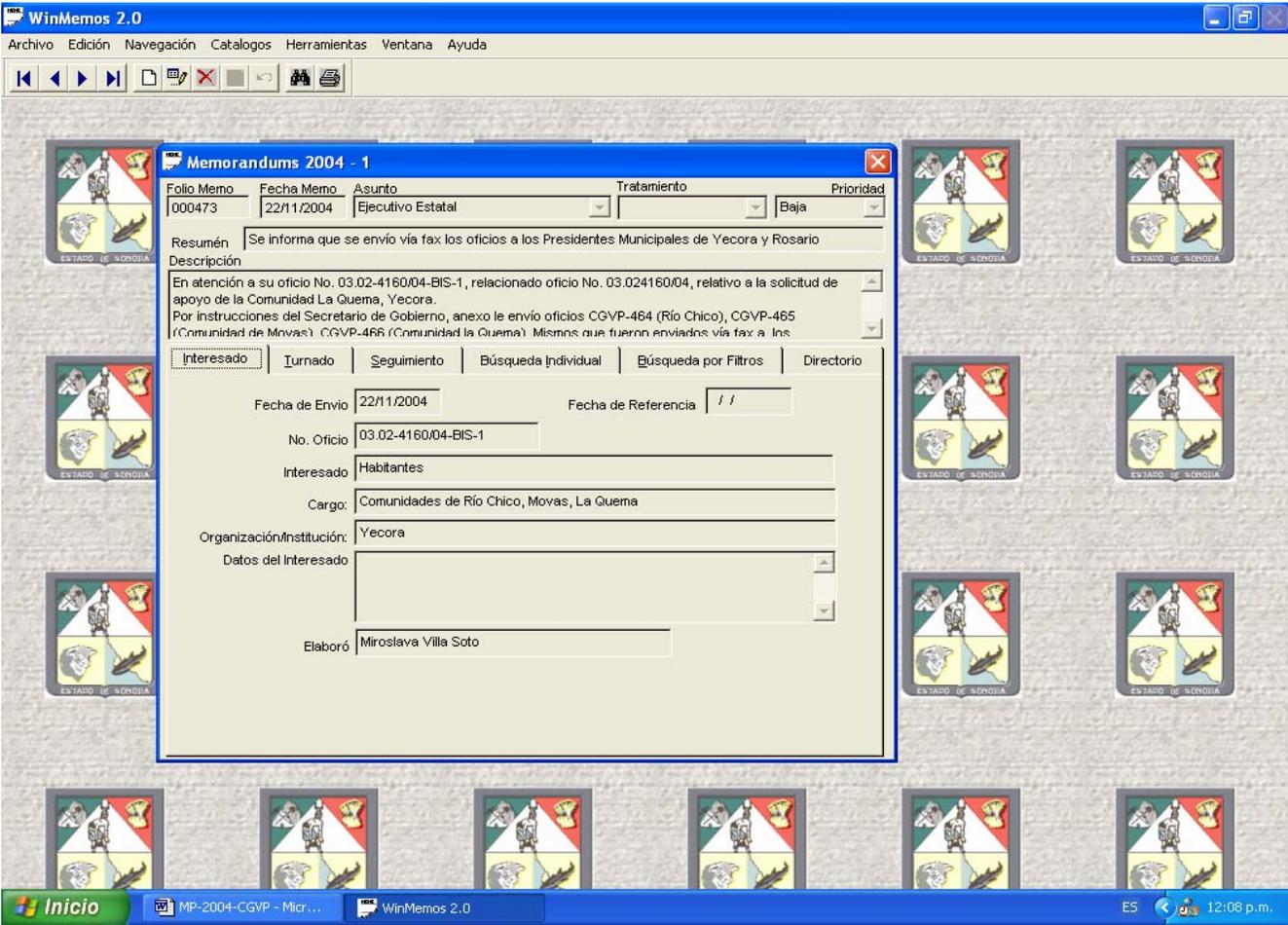


04-01SGD-P03-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA"**

FECHA Y HORA:	SE ANOTARÁ LA FECHA Y HORA EN QUE SON ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
ASUNTO:	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTÁ ENTREGANDO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
ENTREGADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
RECIBIDO:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
TURNADO A:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A QUIEN SE LE TURNA LA DOCUMENTACIÓN.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS



04-01SGD-P03-F02/REV.00

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS"

### <<INTERESADO>>

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO	Se indicará la fecha, tipo de asunto según las clasificaciones del programa (esta se puede seleccionar a través de un clic en la flecha del cuadro de controles, el tipo de prioridad (baja, alta o media) y el folio se genera automáticamente.
ASUNTO:	Se indicará de manera resumida el asunto general de que se trate.
RESUMEN:	Se abreviará el asunto en el recuadro indicado a manera de que el contenido abarque sólo el área visible del mismo.
NÚMERO DE OFICIO	Se captura el número de oficio que el interesado muestre en sus documentos previamente planteados al titular de la dependencia o al titular del Ejecutivo.
INTERESADO:	Se captura el nombre del interesado, es decir, de quien suscriba el documento original de la petición.
CARGO:	Se anotará el puesto que el interesado tiene en la organización que representa.
ORGANIZACIÓN:	Se describe el nombre de la asociación, agrupación, organización o municipio al que el interesado pertenezca.
DATOS DEL INTERESADO	Se captura teléfono, dirección, entre otros.

### <<TURNADO>>

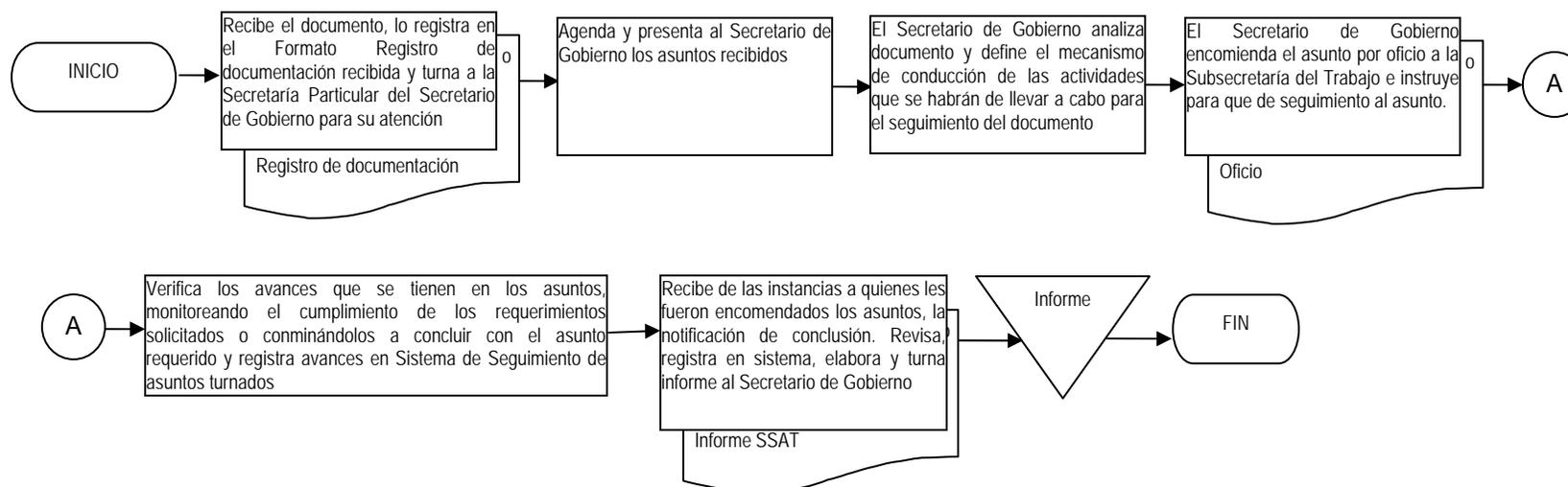
NOMBRE Y PUESTO	Se captura el nombre del funcionario al cual se le turna el documento para su solución correspondiente. De igual manera se captura su cargo dentro del Ejecutivo Estatal.
-----------------	---

### <<SEGUIMIENTO>>

RESPUESTAS	Se anota una bitácora de las respuestas que se van generando por la dependencia a la cual se turna el documento. Estas respuestas se pueden recibir vía telefónica o por oficio.
------------	--

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Secretaría de Gobierno</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Secretario de Gobierno	Fecha de Elaboración: 08/07/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social	Fecha de Revisión: 08/07/05
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00	CODIGO DEL DIAGRAMA DE FLUJO: 04-01SGD-P03-G01/REV.00



04-SIP-P01-G01/REV.00

## VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definió en mecanismo de conducción del procedimiento 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00 "Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social"?	X	
2	¿ Se describieron claramente los pasos a seguir desde que se reciben los asunto y como son turnados hasta su conclusión por las instancias correspondientes?	X	
3	¿Se llevaron a cabo los registros documentales correspondientes al procedimiento?	X	
4	¿Se determinaron los responsables de cada etapa del procedimiento?	X	
			06-SIP-P01-F04/REV.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El procedimiento está descrito en el formato (06-SIP-P01-02/REV.00) "Elaboración de procedimientos"?	X		
2	¿Se registró en nombre del procedimiento en el formato?	X		
3	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?	X		
4	¿Se definió la aplicación del procedimiento, es decir por quien (es) es ejecutado?	X		
5	¿Se definió en alcance del procedimiento, es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta donde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)	X		
6	El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?	X		
7	¿Se establecieron las referencias del procedimiento, es decir, las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimientos, entre otros.)?	X		
8	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?	X		
9	¿Se establecieron los productos del procedimiento?	X		
10	¿Se establecieron los indicadores del procedimiento?	X		
11	¿Los productos e indicadores establecidos guardan relación directa con el objetivo del procedimiento?	X		
12	¿Se identificaron los clientes del procedimiento?	X		
13	¿Se identificaron las responsabilidades del procedimiento y se describieron?	X		
14	¿Se dividió en procedimiento de actividades sustantivas y detalladas?	X		
15	¿Se identificó el puesto del responsable de realizar las actividades del procedimiento?	X		
16	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?	X		
17	¿Se enumeraron las actividades?	X		
18	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿Es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?	X		
19	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			

06-SIP-P01-F05/REV.00

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia de trabajo y previsión social	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P03/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
20	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
21	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
22	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento y se anexó al procedimiento?	X		
23	¿Se llenó el inventario de registro del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00) y se anexó al procedimiento?	X		
24	¿Se llenaron los campos del encabezado del procedimiento?	X		
25	¿Se elaboró el formato (06-SIP-P01-F04/REV.00) "Verificación de la ejecución del procedimiento"?	X		
26	¿Se codificaron procedimientos, formatos, instructivos y anexos, en base al apartado VII Control de Documentos de esta Guía?	X		
27	¿Se describieron en el campo "Formatos e Instructivos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
28	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
29	¿Se anexaron al procedimiento?	X		
30	¿Se anexaron a la descripción del procedimiento (06-SIP-P01-F02/REV.00) los siguientes formatos <<ya llenos con la información requerida>> inventario de registros (06-SIP-P01-F03/REV.00), lista de verificación (06-SIP-P01-F05/REV.00), verificación de la ejecución del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00), este último sin llenar?	X		
31	¿Se elaboró pie del formato "Elaboración de procedimientos" (06-SIP-P01-F02/REV.00)?			
32	¿Se registró nombre y firma de quien elaboró el procedimiento?	X		
33	¿Se registró nombre y firma de quien revisó el procedimiento?	X		
34	¿Se registró nombre y firma de quien aprobó el procedimiento?	X		

06-SIP-P01-F05/REV.00

---

 Nombre y Firma del verificador

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 1 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ser el conducto del Ejecutivo Estatal para la atención de los asuntos en materia jurídico - administrativa, en cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**II.- APLICACIÓN** ( ) General (X) Específica

Al Despacho del Secretario de Gobierno.

**III.- ALCANCE**

Ejecutivo del Estado / Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado / Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.

**IV.- DEFINICIONES**

SECGOB: Secretaría de Gobierno.  
EE: Ejecutivo del Estado.  
UA: Unidades Administrativas.  
TCA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo.  
STJ: Supremo Tribunal de Justicia.

**V.- REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.  
Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.  
Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.  
Demás Leyes relativas y aplicables.  
Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.  
04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00 Procedimiento "Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativa".

**VI.- POLÍTICAS**

- El Secretario de Gobierno definirá los mecanismos de conducción de las acciones.

**VII.- PRODUCTOS**

- 1.- Suscripción de documentos presentados para Refrendo.
- 2.- Suplencias en Ausencias Temporales del Gobernador
- 3.- Asesorías jurídicas.
- 4.- Intervenciones en procedimientos de expropiación.
- 5.- Trámites de nombramientos de Magistrados del TCA y STJ.

**VIII.- CLIENTES**

Ejecutivo del Estado / Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado / Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno / Tribunal de lo Contencioso Administrativo / Supremo Tribunal de Justicia.

**IX.- INDICADORES**

No. de asuntos atendidos en materia jurídica – administrativa.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 2 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00

**X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

04-01SGD-P04-F01/REV.00 Registro de Documentación Recibida.

04-01SGD-P04-F02/REV.00 Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados.

**XI.- ANEXOS**

04-01SGD-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativa.

Inventario del Registro del procedimiento.

Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

**XII.- RESPONSABILIDADES****Titular de la Secretaría de Gobierno**

- Establece los mecanismos de coordinación para la atención de los asuntos en materia jurídico - Administrativa.

**Dirección de Sistemas de Información**

- Da seguimiento a los asuntos turnados.

**Dirección General Jurídica**

- Otorga asesorías jurídicas.
- Interviene en procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública.
- Analiza la documentación que es enviada para refrendo del Secretario de Gobierno.
- Interviene en los trámites para los nombramientos de Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y del Supremo Tribunal de Justicia.
- Interviene en las suplencias del Gobernador en sus ausencias temporales.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 3 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00

## XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Recepción de la Secretaría de Gobierno	<b>1. Recepción de documentos para su seguimiento.</b>	
	1.1 Recibe el documento, lo registra en el Formato 04-01SGD-P04-F01/REV.00 "Registro de documentación recibida" y turna a la Secretaría Particular del Secretario de Gobierno para su atención.	Registro de Documentación recibida
Secretario Particular	1.2 Agenda y presenta al Secretario de Gobierno los asuntos recibidos.	
Secretario de Gobierno	<b>2. Análisis y definición de mecanismo de conducción del asunto.</b>	
	2.1 Analiza documento y define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para el seguimiento del documento.	
	2.2 Si el asunto es de la competencia de la Dirección General Jurídica, encomienda por oficio.	Oficio
Dirección General de Sistemas de Información	2.3 Monitorea que la Unidad, realice sus actividades con estricto apego a la legalidad y normatividad vigentes.	
	<b>3. Verificación de asuntos encomendados.</b>	
	3.1 Verifica los avances que se tienen en los asuntos, monitoreando a la Unidad el cumplimiento de los requerimientos solicitados o conminándolos a concluir con el asunto requerido y registra avances en Sistema de Seguimiento de asuntos turnados.	
	<b>4. Recepción de asuntos concluidos.</b>	
	"UNA VEZ CONCLUIDO EL ASUNTO:"	
	4.1 Recibe de la instancia a quien le fue encomendado el asunto, la notificación de conclusión. Revisa, registra en sistema, elabora informe para el Secretario de Gobierno, turna y resguarda archivo.	Oficio
Secretaría de Gobierno	4.2 Recibe informe de los asuntos concluidos.	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados
	4.3 Prepara información para la Reunión de Gabinete con el Ejecutivo.	Tarjeta Informativa

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 4 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00

	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	-----------------------	--

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
 Coordinador del Departamento de  
 Planeación y Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
 Coordinador General de Administración y  
 Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
 Secretario de Gobierno

04-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativo	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Red de Procesos del Despacho del Secretario de Gobierno, aprobada mediante las firmas correspondientes	Papel y Electrónico	Secretario de Gobierno	1 año	Archivo y base de datos.
2	Registro de Documentación Recibida	Papel	Area de Recepción del Despacho del Secretario de	1 año	Archivo
3	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados	Papel y Electrónico	Director de Sistemas de Información	1 año	Archivo y base de datos

04-SIP-P01-F03/REV.00

\* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA

FECHA Y HORA	ASUNTO	ENTREGADO POR	RECIBIDO	TURNADO A



SECRETARIA DE GOBIERNO  
Secretaría (Despacho del Secretario de Gobierno)  
REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA



04-01SGD-P04-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA"**

FECHA Y HORA:	SE ANOTARÁ LA FECHA Y HORA EN QUE SON ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
ASUNTO:	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTÁ ENTREGANDO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
ENTREGADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
RECIBIDO:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
TURNADO A:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A QUIEN SE LE TURNA LA DOCUMENTACIÓN.

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS

WinMemos 2.0

Archivo Edición Navegación Catalogos Herramientas Ventana Ayuda

Memorandums 2004 - 1

Folio Memo	Fecha Memo	Asunto	Tratamiento	Prioridad
000473	22/11/2004	Ejecutivo Estatal		Baja

Resumén: Se informa que se envió vía fax los oficios a los Presidentes Municipales de Yecora y Rosario

Descripción: En atención a su oficio No. 03.02-4160/04-BIS-1, relacionado oficio No. 03.024160/04, relativo a la solicitud de apoyo de la Comunidad La Quema, Yecora. Por instrucciones del Secretario de Gobierno, anexo le envío oficios CGVP-464 (Río Chico), CGVP-465 (Comunidad de Movas), CGVP-466 (Comunidad la Quema). Mismos que fueron enviados vía fax a los

Interesado | Turnado | Seguimiento | Búsqueda Individual | Búsqueda por Filtros | Directorio

Fecha de Envío: 22/11/2004      Fecha de Referencia: / /

No. Oficio: 03.02-4160/04-BIS-1

Interesado: Habitantes

Cargo: Comunidades de Río Chico, Movas, La Quema

Organización/Institución: Yecora

Datos del Interesado:

Elaboró: Miroslava Villa Soto

Inicio | MP-2004-CGVP - Micr... | WinMemos 2.0 | ES | 12:08 p.m.

04-01SGD-P04-F02/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS"**

<<INTERESADO>>

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO	Se indicará la fecha, tipo de asunto según las clasificaciones del programa (esta se puede seleccionar a través de un clic en la flecha del cuadro de controles, el tipo de prioridad (baja, alta o media) y el folio se genera automáticamente.
ASUNTO:	Se indicará de manera resumida el asunto general de que se trate.
RESUMEN:	Se abreviará el asunto en el recuadro indicado a manera de que el contenido abarque sólo el área visible del mismo.
NÚMERO DE OFICIO	Se captura el número de oficio que el interesado muestre en sus documentos previamente planteados al titular de la dependencia o al titular del Ejecutivo.
INTERESADO:	Se captura el nombre del interesado, es decir, de quien suscriba el documento original de la petición.
CARGO:	Se anotará el puesto que el interesado tiene en la organización que representa.
ORGANIZACIÓN:	Se describe el nombre de la asociación, agrupación, organización o municipio al que el interesado pertenezca.
DATOS DEL INTERESADO	Se captura teléfono, dirección, entre otros.

<<TURNADO>>

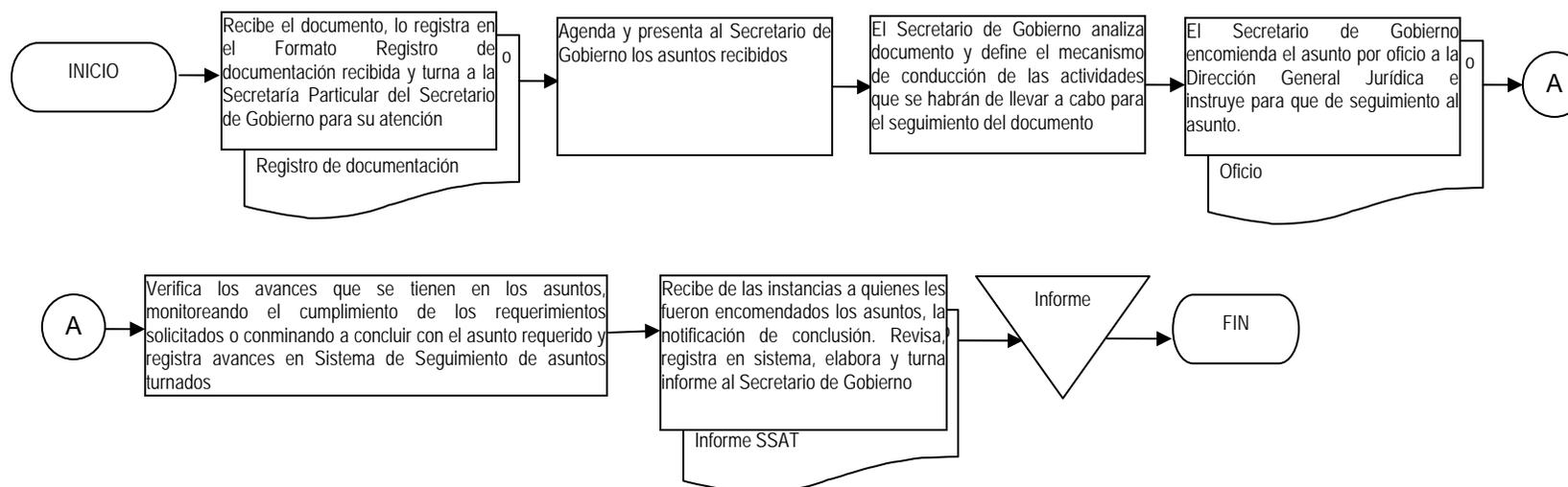
NOMBRE Y PUESTO	Se captura el nombre del funcionario al cual se le turna el documento para su solución correspondiente. De igual manera se captura su cargo dentro del Ejecutivo Estatal.
-----------------	---

<<SEGUIMIENTO>>

RESPUESTAS	Se anota una bitácora de las respuestas que se van generando por la dependencia a la cual se turna el documento. Estas respuestas se pueden recibir vía telefónica o por oficio.
------------	--

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno		Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Secretario de Gobierno		Fecha de Elaboración: 08/07/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativo		Fecha de Revisión: 08/07/05
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00	CODIGO DEL DIAGRAMA DE FLUJO:	04-01SGD-P04-G01/REV.00



04-SIP-P01-G01/REV.00

## VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativo	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definió en mecanismo de conducción del procedimiento 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00 "Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativo"?	X	
2	¿ Se describieron claramente los pasos a seguir desde que se reciben los asunto y como son turnados hasta su conclusión por las instancias correspondientes?	X	
3	¿Se llevaron a cabo los registros documentales correspondientes al procedimiento?	X	
4	¿Se determinaron los responsables de cada etapa del procedimiento?	X	
<b>06-SIP-P01-F04/REV.00</b>			

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativo	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El procedimiento está descrito en el formato (06-SIP-P01-02/REV.00) "Elaboración de procedimientos"?	X		
2	¿Se registró en nombre del procedimiento en el formato?	X		
3	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?	X		
4	¿Se definió la aplicación del procedimiento, es decir por quien (es) es ejecutado?	X		
5	¿Se definió en alcance del procedimiento, es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta donde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)	X		
6	El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?	X		
7	¿Se establecieron las referencias del procedimiento, es decir, las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimientos, entre otros.)?	X		
8	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?	X		
9	¿Se establecieron los productos del procedimiento?	X		
10	¿Se establecieron los indicadores del procedimiento?	X		
11	¿Los productos e indicadores establecidos guardan relación directa con el objetivo del procedimiento?	X		
12	¿Se identificaron los clientes del procedimiento?	X		
13	¿Se identificaron las responsabilidades del procedimiento y se describieron?	X		
14	¿Se dividió en procedimiento de actividades sustantivas y detalladas?	X		
15	¿Se identificó el puesto del responsable de realizar las actividades del procedimiento?	X		
16	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?	X		
17	¿Se enumeraron las actividades?	X		
18	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿Es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?	X		
19	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			

06-SIP-P01-F05/REV.00

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Coordinación de acciones en materia jurídico - administrativo	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-01/01SGD-01-P04/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
20	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
21	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
22	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento y se anexó al procedimiento?	X		
23	¿Se llenó el inventario de registro del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00) y se anexó al procedimiento?	X		
24	¿Se llenaron los campos del encabezado del procedimiento?	X		
25	¿Se elaboró el formato (06-SIP-P01-F04/REV.00) "Verificación de la ejecución del procedimiento"?	X		
26	¿Se codificaron procedimientos, formatos, instructivos y anexos, en base al apartado VII Control de Documentos de esta Guía?	X		
27	¿Se describieron en el campo "Formatos e Instructivos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
28	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
29	¿Se anexaron al procedimiento?	X		
30	¿Se anexaron a la descripción del procedimiento (06-SIP-P01-F02/REV.00) los siguientes formatos <<ya llenos con la información requerida>> inventario de registros (06-SIP-P01-F03/REV.00), lista de verificación (06-SIP-P01-F05/REV.00), verificación de la ejecución del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00), este último sin llenar?	X		
31	¿Se elaboró pie del formato "Elaboración de procedimientos" (06-SIP-P01-F02/REV.00)?			
32	¿Se registró nombre y firma de quien elaboró el procedimiento?	X		
33	¿Se registró nombre y firma de quien revisó el procedimiento?	X		
34	¿Se registró nombre y firma de quien aprobó el procedimiento?	X		

06-SIP-P01-F05/REV.00

---

 Nombre y Firma del verificador

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 1 de 4
Proceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 10SAG	Procedimiento P05	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Participar dentro del marco de su competencia, en todas aquellas situaciones en las que se necesite su intervención del Secretario de Gobierno para hacer prevalecer el estado de derecho y la paz social en el Estado.

**II.- APLICACIÓN** ( ) General (X) Específica

Al Despacho del Secretario de Gobierno

**III.- ALCANCE**

Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado / Poder Legislativo del Estado / Poder Judicial del Estado / Ayuntamientos Municipales del Estado / Autoridades del Gobierno Federal / Poderes de la Unión / Gobiernos de otras Entidades Federativas / Sociedad Civil / Administración Pública Paraestatal / Organizaciones No Gubernamentales / Población en General.

**IV.- DEFINICIONES**

SECGOB: Secretaría de Gobierno.  
 PEE: Poder Ejecutivo del Estado.  
 PLE: Poder Legislativo del Estado.  
 PJE: Poder Judicial del Estado.  
 AME: Ayuntamientos Municipales del Estado.  
 AGF: Autoridades del Gobierno Federal.  
 PU: Poderes de la Unión.  
 GEF: Gobiernos de otras Entidades Federativas.  
 SC: Sociedad Civil.  
 APP: Administración Pública Paraestatal.  
 ONG: Organizaciones No Gubernamentales.  
 PG: Población en General.

**V.- REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.  
 Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.  
 Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.  
 Demás Leyes relativas y aplicables.  
 Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.  
 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00 Procedimiento "Gestión oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno".

**VI.- POLÍTICAS**

- El Secretario de Gobierno definirá los mecanismos de conducción de las acciones, conforme lo marca la Ley y la Normatividad vigentes.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 2 de 4
Proceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 10SAG	Procedimiento P05	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00

**VI.- POLÍTICAS**

- Como parte del control administrativo propio de la Secretaría se elabora este registro diario de audiencias solicitadas con el C. Secretario de Gobierno, con la finalidad de llevar el control y otorgar el seguimiento respectivo.
- Como parte del control administrativo propio de la Secretaría se elabora este registro diario de llamadas telefónicas, con la finalidad de contar con un historial de las mismas

**VII.- PRODUCTOS**

1.- Atención directa o indirecta de los asuntos en donde se requiere la participación del Secretario de Gobierno.

**VIII.- CLIENTES**

Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado / Poder Legislativo del Estado / Poder Judicial del Estado / Ayuntamientos Municipales del Estado / Autoridades del Gobierno Federal / Poderes de la Unión / Gobiernos de otras Entidades Federativas / Sociedad Civil / Administración Pública Paraestatal / Organizaciones No Gubernamentales / Población en General.

**IX.- INDICADORES**

No. de Asuntos atendidos

**X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

04-01SGD-P05-F01/REV.00 Registro de Documentación Recibida.  
 04-01SGD-P05-F02/REV.00 Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados.  
 04-01SGD-P05-F03/REV.00 Reporte Diario de Llamadas Telefónicas.  
 04-01SGD-P05-F04/REV.00 Relación de Audiencias Solicitadas.

**XI.- ANEXOS**

04-01SGD-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento "Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno".

**XII.- RESPONSABILIDADES****Titular de la Subsecretaría de Atención Gubernamental**

- Atiende los asuntos en donde se requiere su participación.

**Secretario Particular**

- Administra la Agenda de los asuntos y mantiene informado al Secretario de Gobierno.

**Director General de Sistemas de Información**

- Da seguimiento a los asuntos turnados mediante el Sistema de Seguimiento.
- Mantiene informado al Secretario Particular y al Secretario de Gobierno.

**Área de Recepción del Despacho del Secretario de Gobierno**

- Registra diariamente la Documentación Recibida.
- Registra diariamente las llamadas telefónicas que se reciben.
- Registra diariamente las Audiencias solicitadas.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 3 de 4
Proceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 10SAG	Procedimiento P05	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00

## XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Recepción de la Secretaría de Gobierno	<b>1. Recepción de documentos para su seguimiento.</b>	
	1.1 Recibe el documento, lo registra en el Formato 04-01SGD-P05-F01/REV.00 "Registro de documentación recibida" y turna a la Secretaría Particular del Secretario de Gobierno para su atención.	Registro de Documentación recibida
Secretario Particular	1.2 Agenda y presenta al Secretario de Gobierno los asuntos recibidos.	
Área de Recepción de la Secretaría de Gobierno	<b>2. Recepción de solicitudes de Audiencia.</b>	
	2.1 Recibe vía telefónica o personalmente las solicitudes de audiencia con el Secretario de Gobierno y registra en el Formato 04-01SGD-P05-F03/REV.00 "Registro diario de llamadas telefónicas" y turna la llamada a quien corresponda	Registro diario de llamadas telefónicas
	2.2 Registra en el formato 04-01SGD-P05-F04/REV.00 Relación de Audiencias Solicitadas, anotando fecha, Nombre del solicitante, hora en que se solicitó la audiencia, asunto, y el teléfono del solicitante.	Relación de Audiencias Solicitadas
	2.3 Turna el reporte al Secretario Particular del Secretario de Gobierno.	
Secretario Particular	2.4 Agenda y presenta al Secretario de Gobierno las audiencias solicitadas.	
Secretario de Gobierno	2.5 Recibe reporte, revisa e instruye al Secretario Particular para que confirme fecha y hora con los solicitantes las audiencias correspondientes.	
Secretario Particular	2.6 Se comunica con los solicitantes de audiencias para confirmar fecha y hora en que los recibirá el Secretario de Gobierno.	
Secretario de Gobierno	<b>3. Análisis y definición de mecanismo de conducción del asunto.</b>	
	3.1 Analiza documento y define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para el seguimiento del documento.	
	3.2 Encomienda por oficio a la instancia que corresponda	Oficio
Secretario de Gobierno	<b>4. Atención a situaciones especiales.</b>	
	4.1 Toma conocimiento, valora y analiza la situación especial presentada.	
	4.2 Coordina y decide los mecanismos de acción para enfrentar y resolver las situaciones especiales presentadas.	

04-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 04-05-30	Hoja No. 4 de 4
Proceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 10SAG	Procedimiento P05	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario de Gobierno	"SI LAS SITUACIONES PRESENTADAS SON DE ALTA PRIORIDAD"...	
	4.3 Comisiona al personal para que se aboque al lugar en que se presenta la situación especial.	
Personal comisionado	4.4 Entabla diálogo con las partes y realiza medición de efectos y presenta alternativas de solución.	
	"SI LAS SITUACIONES PRESENTADAS NO SON DE ALTA PRIORIDAD"...	
	4.5 Elabora informe y lo presenta al Secretario de Gobierno.	Tarjeta informativa
	4.6 Archiva folio correspondiente.	
Secretario de Gobierno	4.7 Canaliza por oficio el asunto a quien corresponda y establece vinculación para darle seguimiento hasta su resolución.	Oficio
Dirección General de Sistemas de Información	<b>5. Seguimiento de Asuntos.</b>	
	5.3 Monitorea que las Unidades que prestan servicios al público, realicen sus actividades con estricto apego a la legalidad y normatividad vigentes.	
	5.1 Verifica los avances que se tienen en los asuntos, monitoreando a las Unidades correspondientes el cumplimiento de los requerimientos solicitados o conminándolos a concluir con el asunto requerido y registra avances en Sistema de Seguimiento de asuntos turnados e informa al Secretario de Gobierno mediante los reportes que genera el sistema 04-01SGD-P05-F02/REV.00	Informe del Sistema de Seguimiento de Asuntos Turnados
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Departamento de  
Planeación y Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
Coordinador General de Administración y  
Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
Secretario de Gobierno

04-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Red de Procesos del Despacho del Secretario de Gobierno, aprobada mediante las firmas correspondientes	Papel y Electrónico	Secretario de Gobierno	1 año	Archivo y base de datos.
2	Registro de Documentación Recibida	Papel	Área de Recepción del Despacho del Secretario de Gobierno	1 año	Archivo
3	Informe de Sistema de Seguimiento de asuntos turnados	Papel y Electrónico	Director de Sistemas de Información	1 año	Archivo y base de datos
4	Reporte Diario de Llamadas Telefónicas	Papel	Área de Recepción del Despacho del Secretario de Gobierno	1 año	Archivo.
5	Relación de Audiencias Solicitadas	Papel	Área de Recepción del Despacho del Secretario de Gobierno Secretario de Gobierno	1 año	Archivo.

04-SIP-P01-F03/REV.00

- Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA

FECHA Y HORA	ASUNTO	ENTREGADO POR	RECIBIDO	TURNADO A



SECRETARIA DE GOBIERNO  
Secretaría (Despacho del Secretario de Gobierno)  
REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA



04-01SGD-P05-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA"**

FECHA Y HORA:	SE ANOTARÁ LA FECHA Y HORA EN QUE SON ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
ASUNTO:	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTÁ ENTREGANDO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
ENTREGADO POR:	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
RECIBIDO:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.
TURNADO A:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A QUIEN SE LE TURNA LA DOCUMENTACIÓN.

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS

WinMemos 2.0

Archivo Edición Navegación Catalogos Herramientas Ventana Ayuda

Memorandums 2004 - 1

Folio Memo	Fecha Memo	Asunto	Tratamiento	Prioridad
000473	22/11/2004	Ejecutivo Estatal		Baja

Resumén: Se informa que se envió vía fax los oficios a los Presidentes Municipales de Yecora y Rosario

Descripción: En atención a su oficio No. 03.02-4160/04-BIS-1, relacionado oficio No. 03.024160/04, relativo a la solicitud de apoyo de la Comunidad La Quema, Yecora. Por instrucciones del Secretario de Gobierno, anexo le envío oficios CGVP-464 (Río Chico), CGVP-465 (Comunidad de Movas), CGVP-466 (Comunidad la Quema). Mismos que fueron enviados vía fax a los

Interesado | Turnado | Seguimiento | Búsqueda Individual | Búsqueda por Filtros | Directorio

Fecha de Envío: 22/11/2004      Fecha de Referencia: / /

No. Oficio: 03.02-4160/04-BIS-1

Interesado: Habitantes

Cargo: Comunidades de Río Chico, Movas, La Quema

Organización/Institución: Yecora

Datos del Interesado:

Elaboró: Miroslava Villa Soto

Inicio | MP-2004-CGVP - Micr... | WinMemos 2.0 | ES | 12:08 p.m.

04-01SGD-P05-F02/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"INFORME DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS"**

<<INTERESADO>>

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO	Se indicará la fecha, tipo de asunto según las clasificaciones del programa (esta se puede seleccionar a través de un clic en la flecha del cuadro de controles, el tipo de prioridad (baja, alta o media) y el folio se genera automáticamente.
ASUNTO:	Se indicará de manera resumida el asunto general de que se trate.
RESUMEN:	Se abreviará el asunto en el recuadro indicado a manera de que el contenido abarque sólo el área visible del mismo.
NÚMERO DE OFICIO	Se captura el número de oficio que el interesado muestre en sus documentos previamente planteados al titular de la dependencia o al titular del Ejecutivo.
INTERESADO:	Se captura el nombre del interesado, es decir, de quien suscriba el documento original de la petición.
CARGO:	Se anotará el puesto que el interesado tiene en la organización que representa.
ORGANIZACIÓN:	Se describe el nombre de la asociación, agrupación, organización o municipio al que el interesado pertenezca.
DATOS DEL INTERESADO	Se captura teléfono, dirección, entre otros.

<<TURNADO>>

NOMBRE Y PUESTO	Se captura el nombre del funcionario al cual se le turna el documento para su solución correspondiente. De igual manera se captura su cargo dentro del Ejecutivo Estatal.
-----------------	---

<<SEGUIMIENTO>>

RESPUESTAS	Se anota una bitácora de las respuestas que se van generando por la dependencia a la cual se turna el documento. Estas respuestas se pueden recibir vía telefónica o por oficio.
------------	--



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
"REPORTE DIARIO DE LLAMADAS TELEFONICAS"**

Fecha:	Se anota la fecha en que se esté llenando el reporte.
Para:	Se anota el nombre del funcionario público a quien le hacen la llamada.
Hora:	Se anota la hora en que se realiza la llamada.
Nombre:	Se anota el nombre de la persona que hace la llamada.
Asunto:	Se sintetiza el asunto motivo de la llamada.
Teléfono:	Se anota el número de teléfono de la persona que realiza la llamada.
Atendió:	Se anota el nombre de la persona que atendió la llamada.
Elaboró:	Se anota el nombre de la persona que elaboró el reporte.

RELACION DE AUDIENCIAS SOLICITADAS

**SECRETARIA DE GOBIERNO**

RELACION DE AUDIENCIAS SOLICITADAS EL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_.

NOMBRE	HORA	ASUNTO	TELEFONO

*Secretaría de Gobierno*



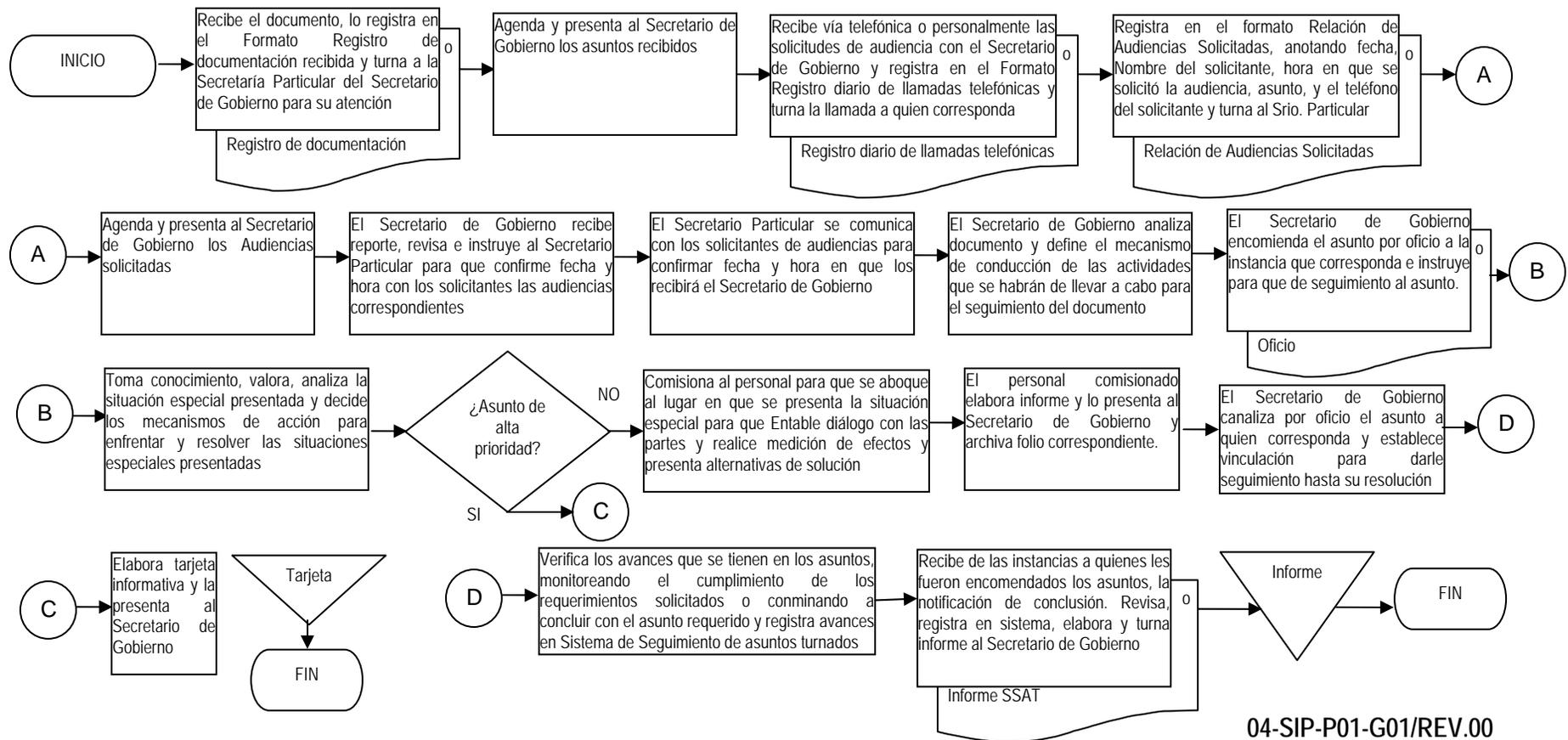
04-01SGD-P05-F04/REV.00

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
"RELACION DE AUDIENCIAS SOLICITADAS"**

El día _____ de _____ del 200____.	Se anota el día, mes y año en que se solicitan las audiencias con el C. Secretario de Gobierno.
Nombre:	Se anota el nombre y cargo de la persona que solicita la audiencia.
Hora:	Se anota la hora en que se solicita la audiencia.
Asunto:	Se sintetiza el asunto a tratar en la audiencia.
Teléfono:	Se anota el número de teléfono de la persona que solicita la audiencia.

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Secretaría de Gobierno</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Secretario de Gobierno	Fecha de Elaboración: 08/07/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno	Fecha de Revisión 08/07/05
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00	CODIGO DEL DIAGRAMA DE FLUJO: 04-01SGD-P05-G01/REV.00



## VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definió en mecanismo de conducción del procedimiento 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00 "Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno"?	X	
2	¿Se describieron claramente los pasos a seguir desde que se tuvo conocimiento de la situación específica hasta su resolución o canalización?	X	
3	¿Se llevaron a cabo los registros documentales correspondientes al procedimiento, cuando fue necesario?	X	
4	¿Se determinaron los responsables de cada etapa del procedimiento?	X	
			06-SIP-P01-F04/REV.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El procedimiento está descrito en el formato (06-SIP-P01-02/REV.00) "Elaboración de procedimientos"?	X		
2	¿Se registró en nombre del procedimiento en el formato?	X		
3	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?	X		
4	¿Se definió la aplicación del procedimiento, es decir por quien (es) es ejecutado?	X		
5	¿Se definió en alcance del procedimiento, es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta donde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)	X		
6	El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?	X		
7	¿Se establecieron las referencias del procedimiento, es decir, las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimientos, entre otros.)?	X		
8	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?	X		
9	¿Se establecieron los productos del procedimiento?	X		
10	¿Se establecieron los indicadores del procedimiento?	X		
11	¿Los productos e indicadores establecidos guardan relación directa con el objetivo del procedimiento?	X		
12	¿Se identificaron los clientes del procedimiento?	X		
13	¿Se identificaron las responsabilidades del procedimiento y se describieron?	X		
14	¿Se dividió en procedimiento de actividades sustantivas y detalladas?	X		
15	¿Se identificó en puesto responsable de realizar las actividades del procedimiento?	X		
16	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?	X		
17	¿Se enumeraron las actividades?	X		
18	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿Es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?	X		
19	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			

06-SIP-P01-F05/REV.00

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Gestión Oficiosa del Despacho del Secretario de Gobierno	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-04-05-30-03/10SAG-02-P05/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
20	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
21	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
22	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento y se anexó al procedimiento?	X		
23	¿Se llenó el inventario de registro del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00) y se anexó al procedimiento?	X		
24	¿Se llenaron los campos del encabezado del procedimiento?	X		
25	¿Se elaboró el formato (06-SIP-P01-F04/REV.00) "Verificación de la ejecución del procedimiento"?	X		
26	¿Se codificaron procedimientos, formatos, instructivos y anexos, en base al apartado VII Control de Documentos de esta Guía?	X		
27	¿Se describieron en el campo "Formatos e Instructivos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
28	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
29	¿Se anexaron al procedimiento?	X		
30	¿Se anexaron a la descripción del procedimiento (06-SIP-P01-F02/REV.00) los siguientes formatos <<ya llenos con la información requerida>> inventario de registros (06-SIP-P01-F03/REV.00), lista de verificación (06-SIP-P01-F05/REV.00), verificación de la ejecución del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00), este último sin llenar?	X		
31	¿Se elaboró pie del formato "Elaboración de procedimientos" (06-SIP-P01-F02/REV.00)?			
32	¿Se registró nombre y firma de quien elaboró el procedimiento?	X		
33	¿Se registró nombre y firma de quien revisó el procedimiento?	X		
34	¿Se registró nombre y firma de quien aprobó el procedimiento?	X		

06-SIP-P01-F05/REV.00

---

 Nombre y Firma del verificador

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 03-07-26	Hoja No. 1 de 5
Proceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P06	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Migrantes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Prestar servicios asistenciales de salud, albergue, representación legal y respeto de los derechos humanos a la población migrante que transita por territorio sonorense.

**II.- APLICACIÓN** ( ) General (X) Específica

Al Despacho del Secretario de Gobierno como coordinadora de la Comisión Estatal de Atención de Migrantes.

**III.- ALCANCE**

Aplica a los ciudadanos mexicanos y migrantes extranjeros que transiten por territorio sonorense.

**IV.- DEFINICIONES**

SECGOB: Secretaría de Gobierno

CEAM: Comisión Estatal para la Atención a Migrantes

M: Migrante.

FM: Familiares del migrante.

DGES: Dependencias del Gobierno del Estado de Sonora.

DOER: Dependencias de otros estados de la República.

DF: Dependencias Federales.

DM: Dependencias Municipales.

ONG: Organizaciones no Gubernamentales.

ACFFS: Albergues censados de la franja fronteriza de Sonora.

CMEU: Consulados de México en Estados Unidos.

**V.- REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Acuerdo de Coordinación para la Protección de Migrantes.

Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley General de Población.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus Reformas.

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos.

04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00 Procedimiento "Atención a Migrantes".

**VI.- POLÍTICAS**

- La atención se otorga a solicitud de los interesados en dos grandes vertientes: 1.- Apoyo y asesoría para los ciudadanos mexicanos y 2.- Solo asesoría a los extranjeros. Esto para las personas que transiten por el estado de Sonora en calidad de migrantes
- Toda solicitud de apoyo deberá realizarse de manera formal ante la Comisión Estatal para la Atención a Migrantes.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 03-07-26	Hoja No. 2 de 5
Proceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P06	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Migrantes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00

**VI.- POLÍTICAS**

- Los tipos de apoyo que se gestionarán serán: pasajes, Alimentación, Albergue, Asesoría Legal, Empleo temporal, Hospitalización, Medicamentos, Información general, Localización de migrantes desaparecidos, Enlace con dependencias de gobierno u otras instancias, Coordinación para traslados de cadáveres de connacionales fallecidos en Estados Unidos, Traslados aéreos y terrestres de migrantes con problemas de salud.
- Las peticiones de apoyo podrán provenir del propio migrante, de los familiares del migrante, de Dependencias del Gobierno del Estado de Sonora, de Dependencias de otros estados de la República, de Dependencias Federales, de Dependencias Municipales, de Organizaciones no Gubernamentales, de Albergues censados de la franja fronteriza de Sonora, de los Consulados de México en Estados Unidos.

**VII.- PRODUCTOS**

Los productos generados son los siguientes: Pasaje, Alimentación, Albergue, Orientación, Asesoría Legal, Empleo Temporal, Hospitalización, Medicamentos, Información General, Localización de Migrantes Desaparecidos, Enlace con DGE y otras instancias, Coordinación para Traslado de Cadáveres de connacionales fallecidos en EUA y Traslados aéreos y terrestres de migrantes con problemas de salud.

**VIII.- CLIENTES**

SECGOB, CEAM, M, FM, DGES, DOER, DF, DM, ONG, ACFFS y CMEU

**IX.- INDICADORES**

No. de Asuntos programados/No. de Asuntos atendidos  
 No de Asuntos Atendidos por Estado  
 No de Asuntos Atendidos por Tipo de Apoyo  
 No de Asuntos Solicitados por Cliente

**X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00 Control de Registro de Atención a Migrantes

**XI.- ANEXOS**

04-01SGD-P06-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento "Atención a Migrantes".  
 Inventario del registro del procedimiento.  
 Verificación de la ejecución del procedimiento.

**XII.- RESPONSABILIDADES****Titular de la Secretaría de Gobierno**

- Coordinar las políticas que en materia de atención al migrante dicte el Gobierno del Estado.
- Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo las funciones de la Comisión.

**Comisionado Estatal para la Atención a Migrantes**

- Proponer y aplicar las políticas para que el fenómeno migratorio tenga un bajo impacto en materia de seguridad pública, demandas sociales y presupuestales para el Gobierno del Estado.
- Promover la firma de convenios con las organizaciones cuyas actividades sean afines al objeto de ésta Comisión.

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 03-07-26	Hoja No. 3 de 5
Proceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P06	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Migrantes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00

**XII.- RESPONSABILIDADES****Dirección de Operación y Desarrollo**

- Instrumentar los programas de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Comisionado.
- Coordinar las acciones a ejercer de las distintas Áreas: de Asistencia Social, de Asistencia Médica, Jurídica y la Administrativa.

**Área de Asistencia Social**

- Coordinar las actividades encaminadas a la atención de los solicitantes.
- Llevar a cabo el seguimiento a cada solicitud recibida.
- Elaboración de las estadísticas de las solicitudes y casos atendidos.

**Área de asistencia Médica**

- Realizar las acciones necesarias para brindar atención médica a los migrantes que lo requieran y lo soliciten.
- Ejercer los mecanismos establecidos para obtener medicamentos necesarios para la asistencia médica.
- Mantener actualizado el padrón de centros de asistencia médica.

**Área Jurídica**

- Brindar asistencia y asesoría jurídica a los migrantes.
- Redacción de contratos, convenios y acuerdos de la Comisión.
- Mantener actualizada a la Comisión sobre el Marco jurídico que rige a esta comisión.

**Área administrativa**

- Llevar a cabo las gestiones administrativas inherentes a la atención a los migrantes.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 03-07-26	Hoja No. 4 de 5
Proceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P06	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Migrantes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00

## XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de recepción	<b>1. Recepción de solicitudes de apoyo para migrantes.</b>	
	1.1 Recibe la Petición formal de apoyo realizada por el migrante.	
	1.2 Llena el formato "Control de Registro de Atención a Migrantes".	Control de Registro de Atención a Migrantes
	1.3 Clasifica la petición, dependiendo del tipo de apoyo que se trate.	
	1.4 Turna para su canalización correspondiente.	
Áreas de Asistencia Médica, Jurídica y de Asistencia Social	<b>2. Canalización de solicitudes de apoyo.</b>	
	2.1 Canaliza ante la instancia correspondiente las solicitudes de apoyo de tipo Médico.	
	2.2 Canaliza ante la instancia correspondiente las solicitudes de apoyo de tipo Social.	
	2.3 Canaliza ante la instancia correspondiente las solicitudes de apoyo de tipo Jurídico.	
	2.4 Canaliza la solicitud de apoyo hacia otro Estado de la República Mexicana.	
	2.5 Canaliza la solicitud de apoyo hacia otra Instancia de Gobierno.	
Áreas de Asistencia Médica, y/o de Asistencia Social	<b>3. Registro del Asunto para expediente.</b>	
	"SI LA SOLICITUD ES DE TIPO SOCIAL..."	
	3.1 Integra el Estudio socioeconómico al expediente.	
	"SI LA SOLICITUD ES DE TIPO MEDICO..."	
	3.2 Integra la Evaluación Médica al expediente.	
	<b>4. Reporte al Comisionado.</b>	
	4.1 Presenta al Comisionado Estatal la Información y Observaciones del caso para su autorización.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 03-07-26	Hoja No. 5 de 5
Proceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 08/07/05
Unidad Administrativa 01SGD	Procedimiento P06	No. De Revisión 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Migrantes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00

## XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Comisionado Estatal	<b>5. Autorización de la gestión.</b>	
	5.1 Autoriza la gestión de apoyo a migrantes en función de la información y observaciones del caso.	
Área de Asistencia Social	<b>6. Registro del seguimiento.</b>	
	6.1 Registra el seguimiento a las solicitudes de apoyo autorizadas	
	6.2 Integra expediente.	
	6.3 Turna al Área de Recepción para captura.	
Área de Recepción	<b>8. Captura en el Sistema de Control de Servicios del CEAM.</b>	
	8.1 Realiza la captura del seguimiento en el Sistema de Control de Servicios del CEAM.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Departamento de  
Planeación y Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
Coordinador General de Administración y  
Control Presupuestal

\_\_\_\_\_  
Secretario de Gobierno

04-SIP-P01-F02/REV.00



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Atención a Migrantes	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Red de Procesos del Despacho del Secretario de Gobierno, aprobada mediante las firmas correspondientes	Papel y Electrónico	Secretario de Gobierno	1 año	Archivo y base de datos.
2	Control de Registro de Atención a Migrantes	Papel	Comisionado Estatal para la Atención a Migrantes	1 año	Archivo de la Comisión Estatal para la Atención a Migrantes

04-SIP-P01-F03/REV.00

\* Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

## CONTROL DE REGISTRO DE ATENCION A MIGRANTES

Formato No. CEAM-001



Secretaría de Gobierno  
Comisión Estatal para la Atención a Migrantes.

## CONTROL DE REGISTRO DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Fecha:

/ /
-----

Nombre:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:
-------------------	-------------------	----------

Originario de:

Estado:	Ciudad:	País:
---------	---------	-------

Media Filiación:

Sexo: <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Edad:	Estatura:	Peso:	Color de Piel:
---	-------	-----------	-------	----------------

Complexión:	Color de Ojos:	Cabello:	Señas Particulares:
-------------	----------------	----------	---------------------

Domicilio:

Calle:	No.:	Entre:	
Colonia:			
Ciudad:	Municipio:	Estado:	País:

Teléfonos:

--

Observaciones:

--

Apoyo que Solicita:

Anotaciones:

<input type="radio"/> Transportación	
<input type="radio"/> Hospitalización	
<input type="radio"/> Medicamentos	
<input type="radio"/> Estudios Clínicos	
<input type="radio"/> Albergue	
<input type="radio"/> Empleo Temporal	

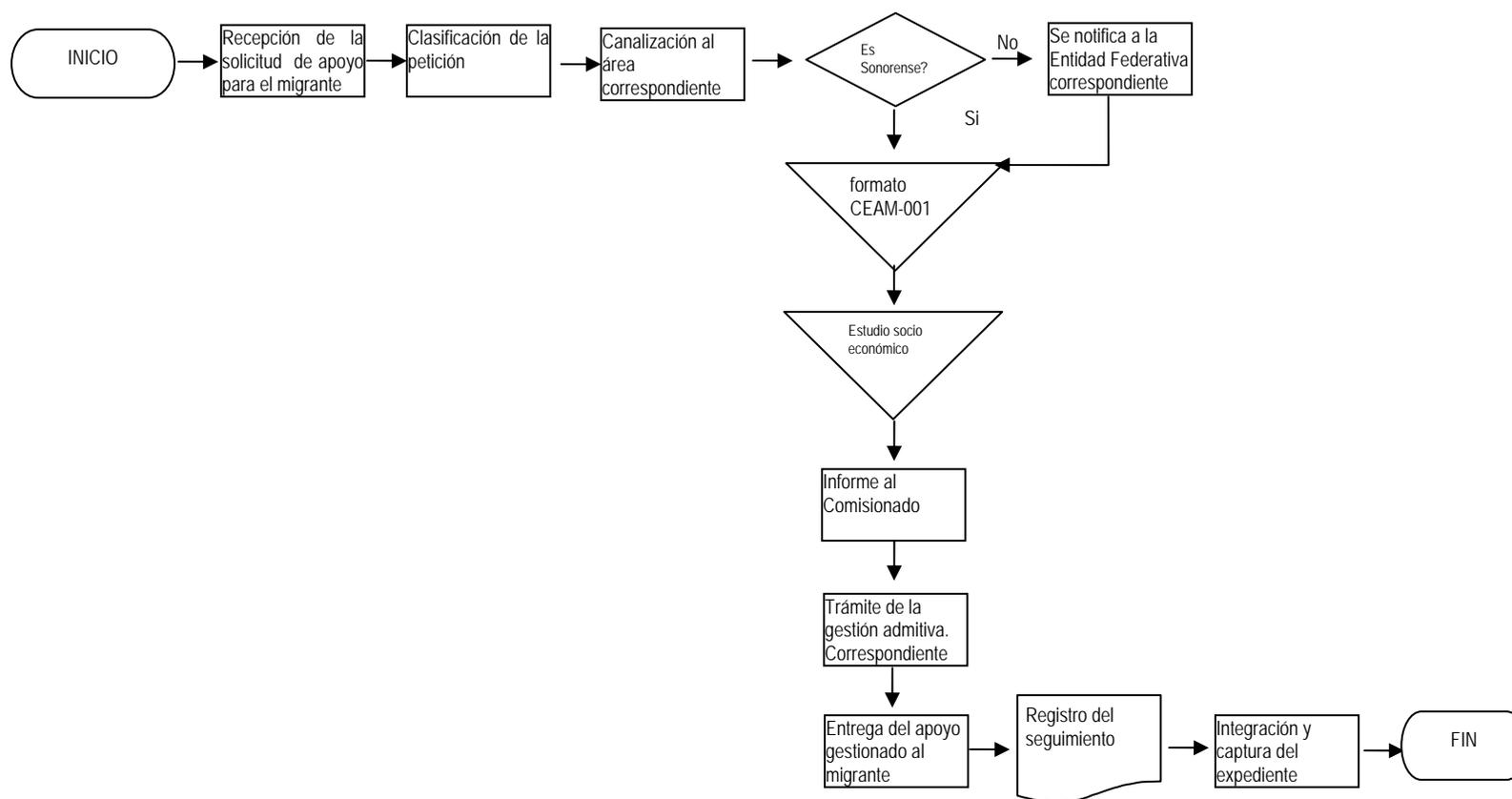
04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CONTROL DE REGISTRO DE ATENCIÓN A MIGRANTES"**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Apellido Paterno	Apellido correspondiente al padre
Apellido Materno	Apellido correspondiente a la madre
Nombres	Nombres de pila
<b>Originario:</b>	
Estado	Entidad Federativa donde radica y/o es originario.
Ciudad	Nombre de la Ciudad donde radica y/o es originario.
País	País de donde proviene.
<b>Media Filiación</b>	
Sexo	Se marca la opción según sea el caso: Masculino para indicar si es hombre o femenino para indicar si es mujer.
Edad	Registro de la edad proporcionada.
Estatura	Medida de altura de la persona.
Peso	Peso aproximado y/o proporcionado por la persona.
Color de Piel	El que se aprecie.
Complexión	Según sea: Robusta, Media o Delgada.
Color de ojos	El que se aprecie
Cabello	Textura del mismo: ondulado, lacio, largo, corto, rubio, negro, castaño, etc.
Señas particulares	Las que se aprecien y/o se notifiquen: Lunares, cicatrices, tatuajes, alteraciones físicas o mentales, trabajos dentales, etc.
Domicilio	Calle, número de casa, colonia, ciudad, municipio, estado y país donde radica.
Teléfonos	Numero de teléfono donde se le localice.
Observaciones	Registro de la ruta recorrida a través del Estado de Sonora, de eventos que atentaron contra su integridad, sus derechos humanos, las fuentes de información, de la instancia que lo canaliza, resultado del estudio socioeconómico, etc.
<b>Apoyo que solicita</b>	
Transportación	Pasaje para trasladarse a su lugar de origen, si es mexicano.
Hospitalización	Apoyo para el ingreso al hospital cuando requiera atención médica.
Medicamentos	Entrega de medicamentos que están fuera del cuadro básico.
Estudios Clínicos	Apoyo para análisis clínicos, material ortopédico, radiografías, tomografías, etc
Albergue	Ubicación en albergues de manera temporal (de 1 a 3 días)
Empleo temporal	Ubicación en centros de trabajo de manera temporal.

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno		Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Secretario de Gobierno		Fecha de Elaboración: 08/07/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Migrantes		Fecha de Revisión: 08/07/05
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00	CODIGO DEL DIAGRAMA DE FLUJO:	04-01SGD-P06-G01/REV.00



04-SIP-P01-G01/REV.00

## VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Atención a Migrantes	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definió en mecanismo de conducción del procedimiento 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00 "Atención a Migrantes"?	X	
2	¿Se describieron claramente los pasos a seguir desde que se reciben los asunto hasta que son turnados para su atención a las instancias correspondientes?	X	
3	¿Se llevaron a cabo los registros documentales correspondientes al procedimiento?	X	
4	¿Se determinaron los responsables de cada etapa del procedimiento?	X	
			<b>06-SIP-P01-F04/REV.00</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Atención a Migrantes	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El procedimiento está descrito en el formato (06-SIP-P01-02/REV.00) "Elaboración de procedimientos"?	X		
2	¿Se registró en nombre del procedimiento en el formato?	X		
3	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?	X		
4	¿Se definió la aplicación del procedimiento, es decir por quien (es) es ejecutado?	X		
5	¿Se definió en alcance del procedimiento, es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta donde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)	X		
6	El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?	X		
7	¿Se establecieron las referencias del procedimiento, es decir, las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimientos, entre otros.)?	X		
8	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?	X		
9	¿Se establecieron los productos del procedimiento?	X		
10	¿Se establecieron los indicadores del procedimiento?	X		
11	¿Los productos e indicadores establecidos guardan relación directa con el objetivo del procedimiento?	X		
12	¿Se identificaron los clientes del procedimiento?	X		
13	¿Se identificaron las responsabilidades del procedimiento y se describieron?	X		
14	¿Se dividió en procedimiento de actividades sustantivas y detalladas?	X		
15	¿Se identificó el puesto del responsable de realizar las actividades del procedimiento?	X		
16	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?	X		
17	¿Se enumeraron las actividades?	X		
18	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿Es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?	X		
19	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			

06-SIP-P01-F05/REV.00

## LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Atención a Migrantes	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 04-03-07-26-02/01SGD-03-P06/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACION</b> 08/07/05

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
20	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
21	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?	X		
22	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento y se anexó al procedimiento?	X		
23	¿Se llenó el inventario de registro del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00) y se anexó al procedimiento?	X		
24	¿Se llenaron los campos del encabezado del procedimiento?	X		
25	¿Se elaboró el formato (06-SIP-P01-F04/REV.00) "Verificación de la ejecución del procedimiento"?	X		
26	¿Se codificaron procedimientos, formatos, instructivos y anexos, en base al apartado VII Control de Documentos de esta Guía?	X		
27	¿Se describieron en el campo "Formatos e Instructivos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
28	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato (06-SIP-P01-F02/REV.00) el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?	X		
29	¿Se anexaron al procedimiento?	X		
30	¿Se anexaron a la descripción del procedimiento (06-SIP-P01-F02/REV.00) los siguientes formatos <<ya llenos con la información requerida>> inventario de registros (06-SIP-P01-F03/REV.00), lista de verificación (06-SIP-P01-F05/REV.00), verificación de la ejecución del procedimiento (06-SIP-P01-F04/REV.00), este último sin llenar?	X		
31	¿Se elaboró pie del formato "Elaboración de procedimientos" (06-SIP-P01-F02/REV.00)?			
32	¿Se registró nombre y firma de quien elaboró el procedimiento?	X		
33	¿Se registró nombre y firma de quien revisó el procedimiento?	X		
34	¿Se registró nombre y firma de quien aprobó el procedimiento?	X		

06-SIP-P01-F05/REV.00

---

 Nombre y Firma del verificador

## BIBLIOGRAFIA

- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Abril de 2005.

Responsable de la Integración del presente Manual:  
**Ing. Luis Roberto Puente Sánchez,**  
Coordinador del Departamento de Planeación y Control Presupuestal de la  
Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno.

Comonfort No. 39 y Dr. Paliza, Palacio de Gobierno, Col Centro.  
Hermosillo, Sonora, México.

Teléfonos: 01 (662) 212-20-41, 212-18-47, ext. 121.

FECHA DE ACTUALIZACION: JULIO DE 2005.