



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Economía
Oficina del Titular de la Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

**Manual de
Procedimientos**
Secretaría de Economía
Oficina del Titular de la Secretaría

Elaboró

Marcos Francisco Fimbres
Corona, Secretaria Particular

Revisó

Jorge Vidal Ahumada,
Secretario de Economía

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Oficina del Titular de la Secretaría de Economía, cuidando que estas 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 suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación; así como para controlar y registrar los folios de oficios firmados por el Secretario del Ramo y promovidos por los titulares de las unidades administrativas y organismos sectorizados que integran la Secretaría de Economía.

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.

Constituir un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora Institucional, al compendiar en forma ordenada , secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Oficina del Titular de la Secretaría, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal, así como facilitar la organización de los procedimientos de trabajo y adecuación de funciones de tal manera que en toda ocasión sirva para la consecución de los objetivos de esta unidad Administrativa.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Economía

Oficina del Titular de la Secretaría

Fecha de elaboración	Hojas
02/07/2019	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
11-OTS-RP/Rev.01	

Macroproceso: 04 - Desarrollo económico sustentable e infraestructura competitiva.

Subproceso:	01 - Operar en el marco de la legalidad al celebrar Instrumentos jurídicos encaminados al logro de los objetivos de la Secretaría	Responsable:	Secretario del Ramo
Tipo:	Alta Dirección	Producto:	Convenios de colaboración, cooperación y Concertación apegados a derecho
Eje Estratégico:	3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes	Indicador:	Objetivos del PED Cubiertos/Total de objetivos incluidos en los PED
Reto:	1 - Fortalecer la economía cuyo crecimiento y desarrollo económico sea sostenible y sustentable; competitiva a partir de la apropiación del conocimiento y la innovación; donde se incentive la conformación de clústeres tanto en las zonas agropecuarias como en las más industrializadas.	Facultades:	Desarrollo Económico

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	11-OTS-P01/Rev.01	Suscripción de Convenios de Coordinación, Colaboración y Concertación	Convenios Suscritos	Número de convenios suscritos / Número de convenios Promovidos	Dependencias de los tres niveles de Gobierno, unidades administrativas y organismos sectorizados a la Secretaría de Economía

Subproceso:	02 - Turnar a los Servidores Públicos de la Secretaría para su atención o resolución, los asuntos que le indique el Secretario y llevar su control, registro y seguimiento	Responsable:	Secretario Particular
Tipo:	Operativo	Producto:	Atención oportuna a los asuntos turnados por el Titular de la Dependencia
Eje Estratégico:	3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes	Indicador:	Porcentaje de Asuntos atendidos satisfactoria y oportunamente
Reto:	1 - Fortalecer la economía cuyo crecimiento y desarrollo económico sea sostenible y sustentable; competitiva a partir de la apropiación del conocimiento y la innovación; donde se incentive la conformación de clústeres tanto en las zonas agropecuarias como en las más industrializadas.	Facultades:	Desarrollo Económico

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	11-OTS-P02/Rev.00	Control de Correspondencia dirigida al Secretario	Reporte Periódicos de Asuntos Turnados	Número de asuntos atendidos / Número de Asuntos Recibidos al 100%	Diferentes Dependencias de Gobierno y personas en general que ocupen algún servicio de la SE

Elaboró	Revisó	Validó
María Eugenia Loya Almada, Jefa de Departamento	Marcos Francisco Fimbres Corona, Secretaria Particular	Jorge Vidal Ahumada, Secretario de Economía



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Economía

Oficina del Titular de la Secretaría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios de Coordinación, Colaboración y Concertación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-OTS-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar certeza jurídica a todos los actos que se realicen en la Secretaría específicamente en la promoción, creación y consolidación de condiciones económicas y crecimiento de las empresas ya establecidas, a través de la firma de contratos y convenios de coordinación.

II.- ALCANCE

A los tres niveles de Gobierno, instituciones educativas e investigación, entidades y organismos sectorizados

III.- DEFINICIONES

SE: Secretaría de Economía
UA: Unidades Administrativas
DGJ: Dirección General Jurídica

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Programas de Mediano Plazo 2016-2021
- Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora
- Programa Operativo Anual
- Demás disposiciones jurídicas aplicables

V.- POLÍTICAS

1. Todo Convenio deberá ser preparado, revisado y soportado por la unidad administrativa, entidad y/o Organismo Competente.
2. La Unidad Administrativa u Organismo que promueva la celebración del Convenio, deberá invariablemente, remitirlo a la Dirección General Jurídica de la SE, para su revisión y Visto Bueno
3. No se turnará a firma del Secretario ningún convenio que no cuente con la opinión y firma de Visto Bueno de la Dirección General Jurídica de la SE
4. Los Convenios celebrados deberán invariablemente sujetarse al marco de actuación de la SE y a la normatividad aplicable.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
11-OTS-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo Suscripción de convenios de coordinación, colaboración y concertación	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Promoción de reuniones de coordinación y concertación	
1.1	Secretario	Participa en reuniones de trabajo con Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, organismos y entidades sectorizadas, instituciones educativas y de investigación, organismos públicos y privados del sector	
1.2		Acuerda las políticas y acciones de promoción y fomento económico a seguir	
1.3		Gira instrucción a la Unidad Administrativa correspondiente para la elaboración y soporte del proyecto de Convenio	
2		Revisión del Convenio	
2.1	Secretaria	Remite la documentación soporte y el proyecto de convenio a la DGJ para su revisión, a través de los titulares de las UA u organismos sectorizados	
2.2		Verifica la estructura, su sustento legal, disponibilidad presupuestal y la documentación soporte, mediante dictamen de la DGJ	
		"Cumple con la documentación soporte y la normatividad aplicable"	
2.3		Otorga a la DGJ el seguimiento para que elabore oficio y lo turne a la UA que promueve el convenio, para su ratificación y recabar las firmas correspondientes	
		"No cumple con la documentación soporte y la normatividad aplicable"	
2.4		Asegura que la DGJ comunique al promovente el incumplimiento y que recomiende correcciones, modificaciones y/o requerimientos de información faltante a la UA u organismo correspondiente	
2.5		Otorga seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones de la DGJ por parte de la UA u organismo promovente, hasta que DGJ dé el Visto Bueno o firma de Conformidad al convenio	
3		Suscripción del Convenio	
3.1	Secretaria	Recibe el Convenio de la UA u Organismo correspondiente	
3.2	Secretario	Firma el Convenio y lo turna a la UA u organismo promovente para su ejecución y seguimiento de las acciones convenidas.	Convenio suscrito por el Secretario de Economía
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

María Eugenia Loya Almada, Jefa de Departamento

María Guadalupe Gaona Ávila, Directora General Jurídica

Marcos Francisco Fimbres, Corona, Secretario Particular

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Economía

Oficina del Titular de la Secretaría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios de Coordinación, Colaboración y Concertación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-OTS-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 01/07/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convenio suscrito por el Secretario de Economía	Directora General Jurídica	Papel	6	Dirección General Jurídica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Economía

Oficina del Titular de la Secretaría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Correspondencia dirigida al Secretario

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-OTS-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la atención de los asuntos que se reciben en la Secretaría de Economía dirigida al Secretario, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma al interesado.

II.- ALCANCE

Inicia desde la revisión de la Correspondencia hasta dar respuesta al interesado; Involucra a las diferentes Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Economía.

III.- DEFINICIONES

SE - Secretaría de Economía

ACCES : Microsoft Access es un sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete informático denominado Microsoft Office.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo para la Administración Pública 2016-2021
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Programas de Mediano Plazo
- Programa Operativo Anual
- Manual de Organización
- Ley Acceso a la Información Pública

V.- POLÍTICAS

RECEPCION Y ANALISIS DE LA CORRESPONDENCIA:

La correspondencia marcada como Confidencial sólo será leída por el Secretario de Economía

SEGUIMIENTO:

Se realiza Reporte Mensual en el cual se les solicita a las Unidades Administrativas el avance o resolución del asunto turnado.

REGISTRO DE CADA ASUNTO EN EL SISTEMA ACCES:

Registrar avance de cada asunto hasta su cierre.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
11-OTS-P02-F01/Rev.01	Reporte de Asuntos Turnados	Ver anexo
11-OTS-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de control de correspondencia dirigida al secretario	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Correspondencia	
1.1	Coordinadora de Control Correspondencia	Recibe y revisa la Correspondencia	
1.2		Clasifica la Correspondencia en base al origen del asunto	
1.3		Registra el Asunto en el Programa ACCES	ACCES
1.4		Emite Memorándum para turnar	Memorándum de Asunto turnado
2		Análisis de Asuntos	
2.1	Secretario Particular	Analiza el asunto y determina el área competente	
2.2		Firma Memorándum y turna al área competente	
3		Envío de Memorándum	
3.1	Coordinadora de control Correspondencia	Envía Memorándum a la Unidad Administrativa competente	
3.2		Realiza seguimiento al asunto turnado, hasta obtener respuesta la Unidad Administrativa	
3.3		Registra en el Sistema el avance o conclusión de cada asunto turnado	
4		Notificación de Asuntos	
4.1	Secretario Particular	Informa al Secretario mediante Reporte del Sistema de los Asuntos Concluidos y/o Avances	Reporte de Asuntos Turnados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

María Eugenia Loya Almada, Jefa de Departamento

Marcos Francisco Fimbres Corona, Secretario Particular

Marcos Francisco Fimbres, Corona, Secretario Particular

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Economía

Oficina del Titular de la Secretaría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Correspondencia dirigida al Secretario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-OTS-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/07/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	ACCES	Coordinadora de Control de Correspondencia	Electrónico	6 años	oficina de la Coordinadora de control de Correspondencia	archivo electronico
2	Memorándum de Asunto turnado	Coordinadora de Control Correspondencia	Papel	6 años	Oficina de la Coordinadora de Control de Correspondencia	archivo de concentración
3	Reporte de Asuntos Turnados	Coordinadora de Control Correspondencia	Papel	6 años	Oficina de la Coordinadora de Control de Correspondencia	oficina de la Coordinadora de Control de Correspondencia

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.