

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Manual de Procedimientos Oficina del C. Secretario De Estado

Oficialía Mayor
Dirección General de Organización

2011



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA

100.- 205

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a 14 de noviembre de 2011.

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO**, anexo al presente, el cual consta de 14 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL SECRETARIO

JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA

C. P.

INDICE



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INTRODUCCIÓN

1. Macroprocesos

2. Procedimientos

	Clave	Nombre
1	100--PR-01	Procedimiento Control de Gestión
	100--PR-01	Diagrama de flujo

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, así como en las Disposiciones en Materia de Control Interno y su Manual Administrativo de Aplicación General publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada DOF 11-07-2011, donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Procedimientos y la conformación de éstos como parte de las acciones para implementar el Modelo de Control en los diferentes ámbitos de actuación, se emite el **Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado** de manera correspondiente a la Estructura Orgánica del 2 de Mayo de 2009.

A efecto de contribuir con el proceso de mejora organizacional se incluye el Mapa de Procesos Institucional, componente en el que se ubican los procesos en los que participa la **Oficina del C. Secretario de Estado**.

Además de que el Manual de Procedimientos contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de una organización, se tienen beneficios adicionales entre los que se pueden mencionar:

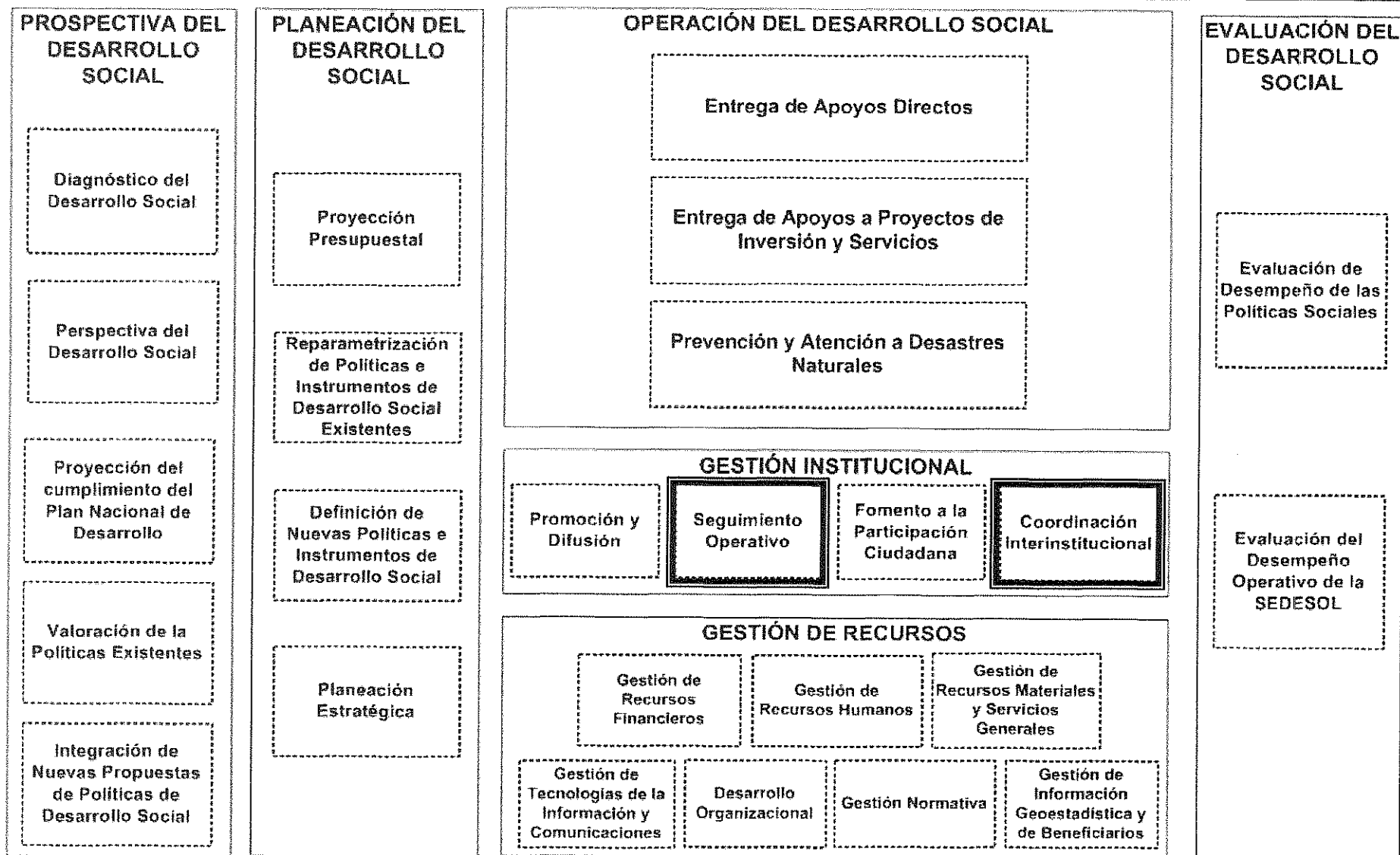
- Propicia el conocimiento de cómo funciona el área favoreciendo la transparencia y el Control Interno
- Facilita la inducción a cualquier puesto, dentro de la estructura del área
- Evita repetir las tareas
- Ayuda al incremento de la eficiencia, y
- Fomenta la mejora continua en los procesos

Se convoca a todos los involucrados conocer y aplicar el manual en su ámbito de competencia y contribuir permanentemente en su actualización.

Oficina del C. Secretario de Estado



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Nivel: 0
Código: SDS-PRC-00


MACROPROCESO

PROCESO

FO-DGO-001
Firmas de autorización


Procedimiento:
Control de Gestión
OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO
Código: 100-PR-01

Elaboró:



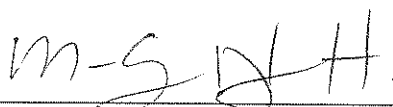
C. Amelia Hinojosa Zamora
Subdirectora de Análisis

Revisó:

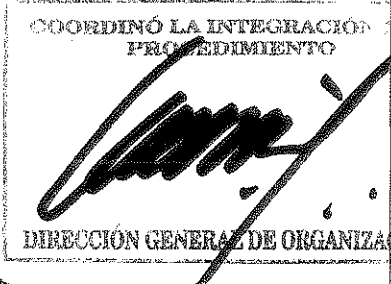


Lic. Erika Gwendolyne
Castelán Torres
Directora de Gestión y Acuerdos

Aprobó:



Lic. María Guadalupe Noriega
Hernández
Secretaria Técnica del C. Secretario



Fecha de documentación:	21-10-11
Revisión número:	00
Copia número:	Original
Copia asignada a:	N/A

Control de Gestión

Código: 100-PR-01

Objetivo(s):

Establecer el control en las actividades realizadas de los asuntos que ingresan a esta unidad administrativa.

Establecer los pasos para mantener un control puntual de gestión sobre los requerimientos en las etapas de registro, seguimiento y finiquito de dichos asuntos.

Glosario:

- Acuse: Documento que evidencia que se entregó el documento original.
- Expediente: Es el compendio de los documentos de ingreso, soporte y finiquito de un asunto.
- ST: Secretaría Técnica de la Oficina del Secretario
- Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.
- Sistema de Gestión Administrativa: Sig@net, sistema electrónico en el que se registra, se da seguimiento y se anexa la información soporte de los documentos recibidos.
- Solicitud: Cualquier asunto, requerimiento o petición de información de competencia de esta unidad administrativa.
- Solicitante: Cualquier unidad administrativa contenida en el Reglamento Interior de la Secretaría, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Sectorizados, Organizaciones de la Sociedad Civil o Particulares, que ingrese una solicitud a esta unidad administrativa.
- Unidad Administrativa: Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación



Control de Gestión
Código: 100-PR-01

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.

Referencias:

- Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2009.

Alcance:

El control de gestión de las solicitudes comprende las etapas de ingreso, registro, seguimiento y finiquito de los solicitantes.

Control de Gestión

Código: 100-PR-01

Responsabilidades:

- Denominación: Puesto derivado de la Estructura Orgánica Vigente y Responsabilidades en el procedimiento:
1. Particular Secretario Particular del C. Secretario: Firma documentos y define características de atención y seguimiento en asuntos *específicos*.
 2. Técnico Secretario Técnico del C. Secretario: Firma documentos y acuerda con el equipo la forma de dar atención a las solicitudes que ingresan a la Oficina del C. Secretario. Participa en la definición de la resolución de las solicitudes.
 3. Dirección Dirección de Gestión y Acuerdos: Revisa las solicitudes; acuerda forma de atención y participa en el seguimiento. Supervisa el registro en el Sistema de Gestión Administrativa.
 4. Subdirección Subdirección de Análisis: Valida las respuestas; actualiza el Sistema de Gestión Administrativa de los asuntos atendidos; coordina el archivo.
 5. Auxiliar Auxiliar Técnico "A": Recibe las solicitudes, realiza los registros en el Sistema de Gestión Administrativa y los turnos de las mismas. Archiva expedientes.

Control de Gestión

Código: 100-PR-01

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Auxiliar	Recibe las solicitudes que ingresan; las cataloga conforme al tipo de asunto y registra en el Sistema de Gestión Administrativa y entrega a la Dirección. Elabora relación de asuntos.	Solicitud, Volante Sig@net, Relación
2.	Dirección	Revisa la documentación en cuanto a procedencia, contenido y área competente para definir el trámite de atención. Revisa relación de asuntos.	Relación
3.	Dirección	Presenta para firma con el/la Técnico/a los asuntos de trámite ordinario y acuerda la atención para asuntos específicos.	
4.	Técnico	Conforme al acuerdo con el/la Particular, se definen características para la atención, estiman tiempos y requisitos de seguimiento.	
5.	Subdirección	Asigna número de control a los oficios o dictámenes firmados, prepara soporte documental.	Relación
6.	Auxiliar	Entrega documentos firmados. Una vez con la evidencia de entrega (acuse), lo registra en el formato de acuses y en el Sistema de Gestión Administrativa.	Acuse, Formato de Acuses
7.	Unidad Administrativa	El área responsable atiende el asunto y entrega respuesta al solicitante, y al área Técnica.	
8.	Técnico, Dirección, Subdirección	Una vez asignadas las solicitudes, inician los tiempos de atención y se da seguimiento a las Unidades Administrativas para su conclusión, conforme a los tiempos definidos.	Solicitud
9.	Subdirección	Recibe respuesta de cada uno de los asuntos turnados e identifica el número de control con el que se turnó; registra en el Sistema de Gestión Administrativa y acuerda con la Técnica asuntos relevantes.	Sig@net



FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Control de Gestión

Código: 100-PR-01

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10.	Técnico, Dirección, Subdirección	Valida la respuesta de atención, los tiempos de respuesta y genera reporte para informar al Particular la atención y avances de los asuntos prioritarios. En caso de que la respuesta no resulte válida, se solicita a la unidad administrativa un complemento del asunto.	Reporte de Asuntos
11.	Subdirección, Auxiliar	Actualiza en el Sistema de Gestión Administrativa los asuntos atendidos y archiva expediente.	Sig@net, Expediente
<p>TIEMPO TOTAL.- 11 horas</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de seguimiento varía conforme a los tiempos asignados de respuesta por asunto. • Los tiempos de atención del asunto dependen de su realización por la Unidad Administrativa. 			

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Control de Gestión

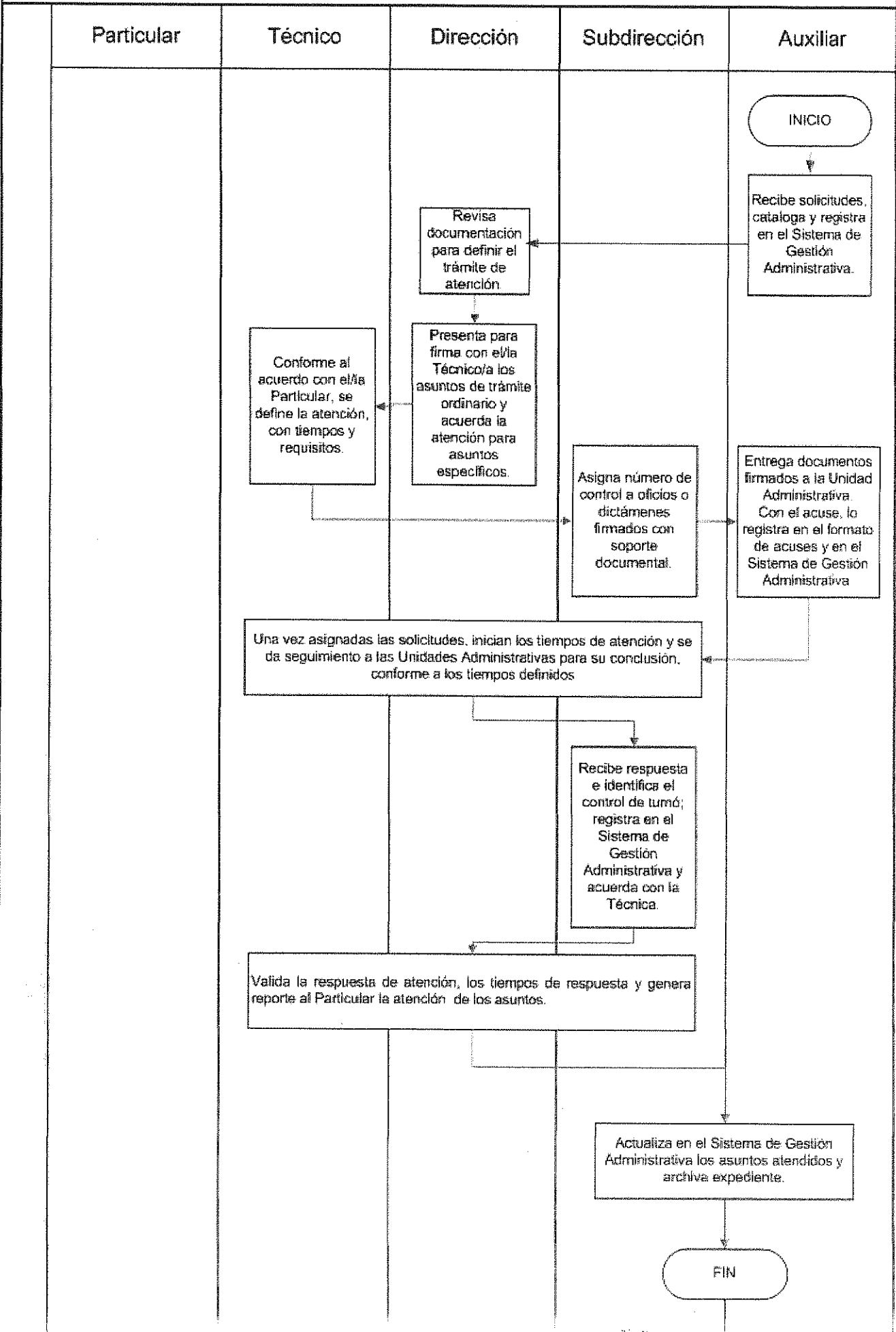
Código: 100-PR-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Expedientes	Técnica	2 años	Registro

Handwritten mark

Handwritten mark

CONTROL DE GESTIÓN 100-PR-01



EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII, Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL-----

-----C E R T I F I C A-----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 14 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-38433-2012, DE FECHA 09 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 13 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

REGISTRÓ Y COTEJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

C. ARTURO CHÁVEZ
GALLARDO