



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Sistema de Integración y Control Documental

Manual del Usuario

Modulo Manual de Organización

Tipo Especifico

Marzo de 2016

Unidos logramos más



OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIOS

El presente manual tiene la finalidad de servir como una herramienta de apoyo para el Rol de coordinador interno en la integración del manual de organización específico al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos, en el cual se explica de una manera sencilla y cronológica los pasos a seguir para la integración del documento.

NOTA:

El manual de organización de tipo específico aplica para aquellas Dependencias y Entidades que integran su manual por unidad administrativa.



Roles del Sistema

Para la operación del Sistema se requiere de la interrelación de los siguientes roles:

Por parte de la Dependencia/Entidad

Enlace/ Coordinador de Calidad, con las siguientes responsabilidades:

- Revisar y en su caso aceptar o rechazar el proyecto de manual de organización enviado para su revisión por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Enviar a revisión de la SECOG los manuales de organización que cumplen a su juicio con la Guía para la elaboración de dicho documento.

Titular de la unidad administrativa, con las siguientes responsabilidades:

- Autorizar las solicitudes de integración y/o actualización del manual de organización realizadas por el Coordinador Interno.
- Revisar, y en su caso, aceptar o rechazar el manual de organización enviado por el Coordinador Interno.

Coordinador Interno, con las siguientes responsabilidades:

- Integración de la información requerida por el sistema y envió al Titular para su revisión.
- Realizar las correcciones solicitadas por el Titular y revisores de Contraloría.



Roles del Sistema

Por parte de la Secretaría de la Contraloría General (Dirección de Mejora Operativa)

Administrador:

- Administra el Sistema, crea cuentas para Coordinadores de Calidad/Enlace.
- Altas y bajas de unidades administrativas.

Coordinador de Manuales:

- Encargado de asignar los proyectos de manuales de organización que lleguen a través del Sistema.

Revisores:

- Revisar los proyectos de manuales de organización enviados por los enlaces designados en las dependencias y entidades.



<http://sicad.sonora.gob.mx>

Ingresa el Coordinador Interno de la Unidad Administrativa

The screenshot shows the website interface for the Secretaría de la Contraloría General. The browser address bar displays sicad.sonora.gob.mx/Default.aspx. The page header includes the logo of the Government of Sonora and the text "Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos".

On the left side, there are two promotional boxes for manuals:

- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN** with a link "Consulta la nueva versión »".
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS** with a link "Consulta la nueva versión »".

In the center, there is a "MENSAJE DE BIENVENIDA" section with a welcome message from the Secretaría de la Contraloría General and a link to the "Política de calidad | Misión/Visión".

On the right side, there is a login section titled "ACCESO A USUARIOS" with input fields for "Usuario" and "Contraseña", and an "Ingresar" button. Below this is a "MANUALES DE USUARIO" section with a list of links:

- Usuario Titular
- Usuario Coordinador Interno
- Manual de Organización Específico
- Manual de Organización General

A red arrow points from the text "Ingresa el Coordinador Interno de la Unidad Administrativa" to the "Usuario" input field in the login section.



Una vez que ingresa el Coordinador Interno el sistema le muestra los dos módulos, hay que entrar en el modulo de Manual de Organización





Al abrir el modulo el sistema le va a pedir que envié una solicitud de creación del MO, deberá captura el numero de versión el cual es 01 y dar clic en enviar solicitud, dicha solicitud será enviada rol de titular de la unidad administrativa

Inicio Reportes MP Publicados MO Aprobados usuario:124/Coordi

Responsables del MO

Elaboró Revisó

GUARDAR

Aspecto Generales

Introducción

Capture la versión inicial del MO (ej. "01"):

01 Enviar solicitud de nuevo MO ↻

Antecedentes



El titular entra al sistema y en su bandeja de entrada existe una pestaña de MO, en la cual puede ver la solicitud enviada por el coordinador interno.

Gobierno del
Estado de Sonora

Sistema de Integración y
Control de Documentos Administrativos

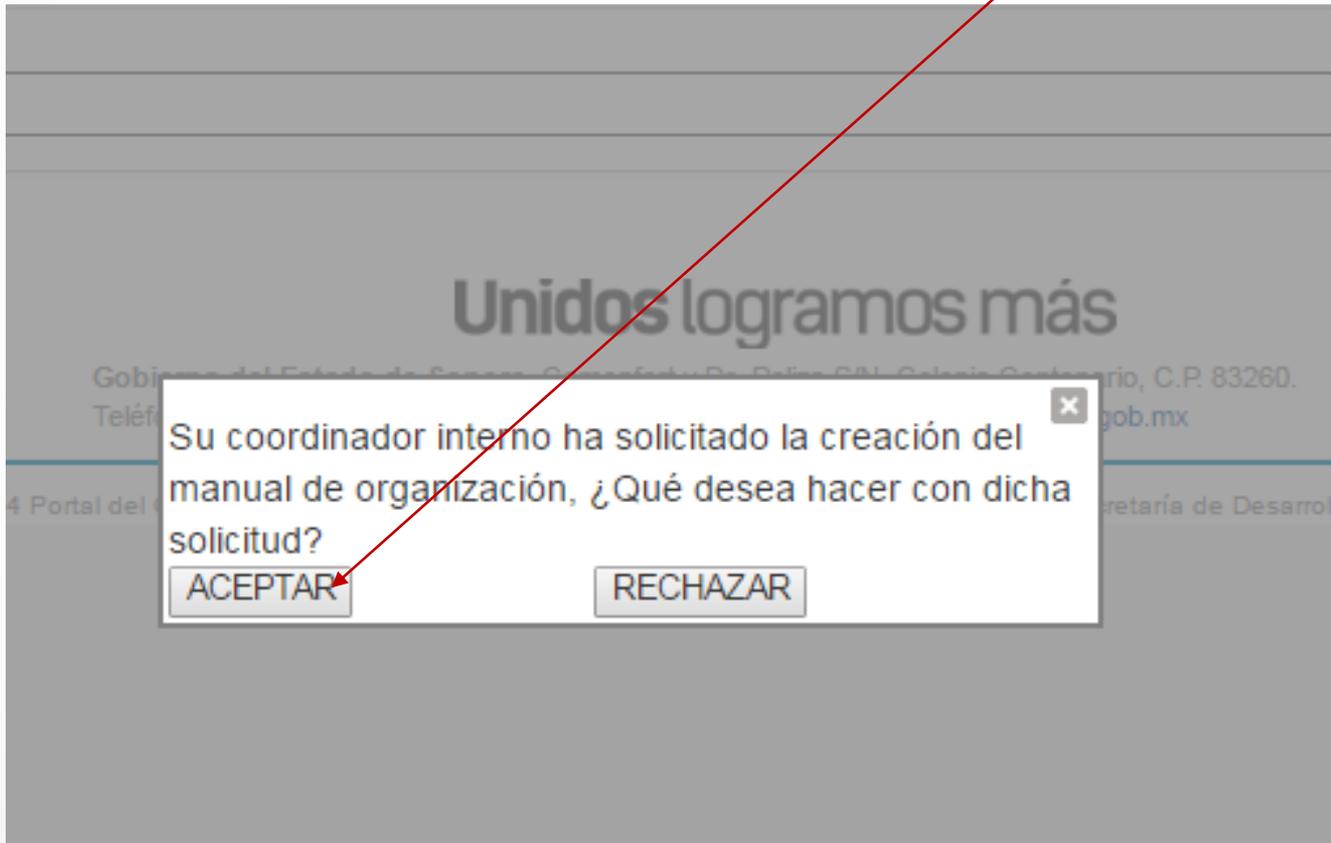
Inicio **Red de Procesos** **Reportes** **MP Publicados** **MO** **MO Aprobados**

Solicitudes por aprobar de cambios a procedimientos

Aún no existen solicitudes por aprobar



El titular entra al sistema y en su bandeja de entrada existe una pestaña de MO, en la cual puede ver la solicitud enviada por el coordinador interno, la cual debe aceptar para que se abran los campos y permita integrar la información.





Una vez aceptada la solicitud por el titular, el coordinador interno ya puede ingresar nuevamente al modulo de Manual de Organización para iniciar con la integración de la información.





Una vez abiertos los campos primeramente se capturan los responsables del manual (nombre y puesto), seguidamente se agregara el resto de la información , ojo hay que darle guardar a cada sección al terminar la captura

Responsables del MO	
Elaboró	Revisó
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

Aspecto Generales
Introducción
<input type="text"/>
Antecedentes
<input type="text"/>
Marco Jurídico
<input type="text"/>
Atribuciones
<input type="text"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/>



Una vez definida la estructura se elabora el organigrama y se debe guardar en formato PDF.

Capturar nombre completo
de la unidad administrativa

En caso de requerir subir mas de un organigrama al sistema
deberá hacerse en el mismo archivo en una segunda hoja

Organigramas

Seleccione archivo desde su computadora:

Ningún archivo seleccionado

Nombre de Organigrama:

No se han adjuntado Organigramas.

Opción para seleccionar el
archivo de PDF , desde su
computadora o dispositivo
externo

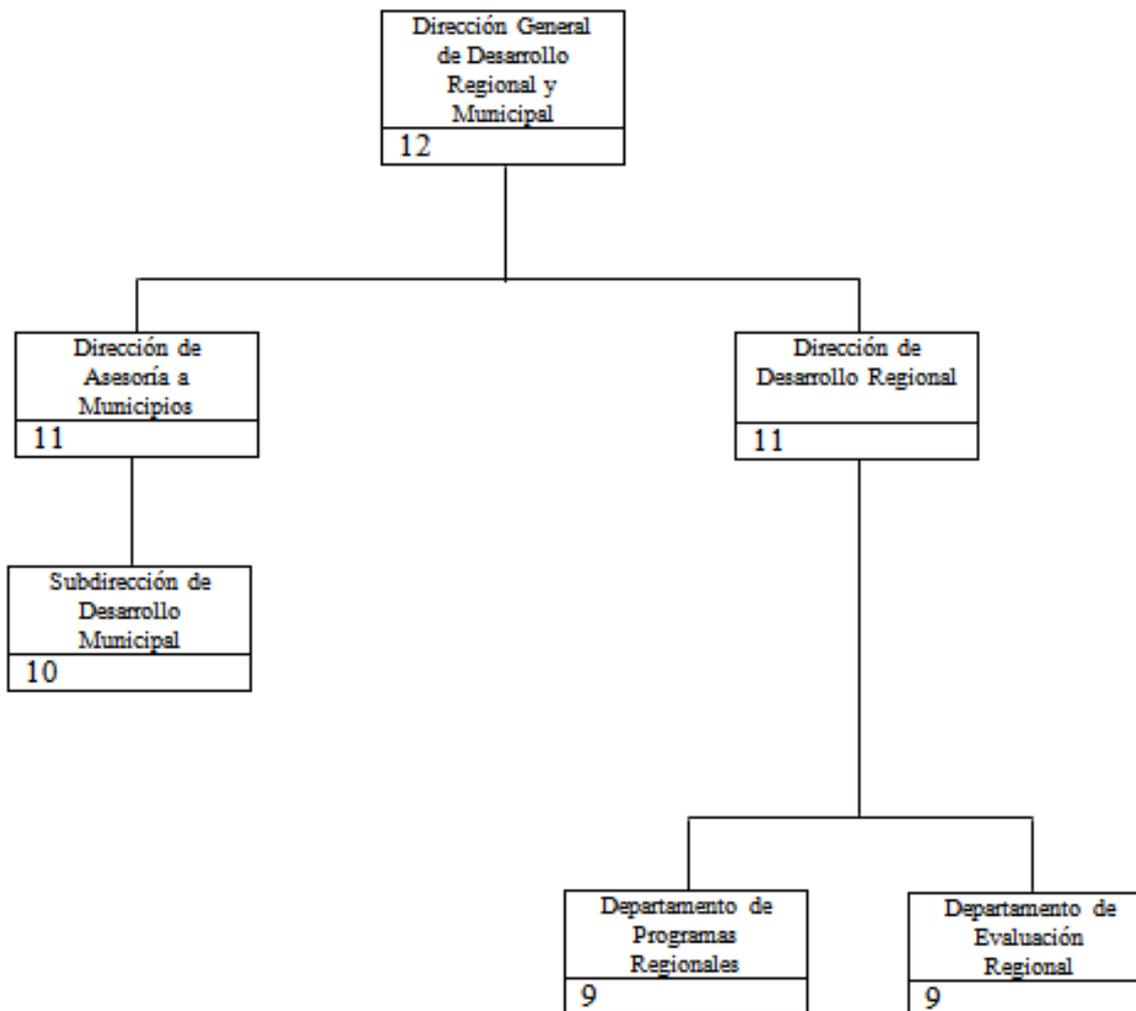
Una vez que se agrego el nombre
de la unidad administrativa y
selecciono el archivo se debe dar
clic en adjuntar



Ejemplo de formato que debe utilizarse para el organigrama

Dirección General de Desarrollo Regional y Municipal

Organigrama





Para integrar la estructura se debe dar clic en agregar en el órgano administrativo del cual esta subordinado el órgano que se va a agregar, los órganos deben agregarse de forma descendente de mayor a menor nivel jerárquico

Estructura Orgánica

Estructura Orgánica

05.20 Dirección de Juicios de Amparo

Agregar

Objetivos y Funciones



Una vez que se ingresa en la opción de agregar se debe capturar el nombre del órgano administrativo que se desea dar de alta (nombre completo sin abreviaturas).

Código:	Nombre	Tipo de órgano	
05.20.01	<input type="text"/>	Subsecretaría u Homólogo	<input type="button" value="Agregar"/>

Código del órgano administrativo, este lo genera de manera automática el propio sistema

Opción para agregar el nombre del órgano administrativo, se debe capturar el nombre completo sin abreviaturas

Opción para seleccionar el tipo de órgano administrativo de acuerdo al nivel.

Una vez llenados todos los campos, hay que agregar el órgano para que se integre a la estructura



Una vez que agregar se debe capturar el órgano administrativo se debe integrar el objetivo y funciones de cada uno de ellos.

Estructura Orgánica		
Estructura Orgánica		
-----05.20Dirección de Juicios de Amparo	Agregar	Objetivos y Funciones

Opción para integrar el objetivo y funciones del órgano administrativo.



Al dar clic en objetivo y funciones de cada órgano administrativo se abre la siguiente ventana

The image shows a screenshot of a software window titled "Dirección de Juicios de Amparo". The window has a light yellow background. At the top, there is a title bar with the text "Dirección de Juicios de Amparo" and a close button (X). Below the title bar, there are two large, empty text input areas. The first area is labeled "Objetivos:" and the second area is labeled "Funciones:". At the bottom left of the window, there is a button labeled "Guardar". A red arrow points from a text box below to the "Guardar" button.

Opción para guardar la información una vez integrada



Finalmente se debe hacer referencia a las fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento, esto en el apartado de Bibliografía.

The image shows a screenshot of a web form. At the top left, there is a dark grey tab labeled 'Bibliografía'. Below this tab is a large, empty rectangular text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'GUARDAR' on the left and 'ENVIAR A REVISIÓN' on the right. A red arrow originates from the text above and points to the empty text area. Another red arrow points from the 'ENVIAR A REVISIÓN' button to the text box below it.

Opción para guardar la información una vez integrada

Una vez integrados todos los campos del documento se debe enviar a revisión del titular



Si el documento es aprobado internamente por el Titular y posteriormente por el Enlace, este último lo enviara a la Contraloría, este quedara en espera de que sea revisado y en caso de cumplir será validado o rechazado con su respectiva cedula de observaciones o recomendaciones realizadas por parte de los revisores de SECOG.

En caso de ser validado se elaborará el oficio de validación por parte del Secretario de la Contraloría General, el cual se les hará llegar al titular de la dependencia o entidad, mismo que quedara integrado en el SICAD y así mismo deberá publicar los manuales en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.



Una vez que se cuenta con el manual de organización validado y se requiera realizar una actualización del mismo debe ingresar con el usuario de coordinador interno.

The screenshot shows the website interface for the Secretaría de la Contraloría General. The browser address bar displays `sicad.sonora.gob.mx/Default.aspx`. The page header includes the logo of the Government of Sonora and the text "Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos".

On the left side, there are two promotional boxes for manuals: "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN" and "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS", both with a link to "Consulta la nueva versión »". Below these is a red button with an envelope icon and the text "PARA DUDAS O SUGERENCIAS CONTACTANOS".

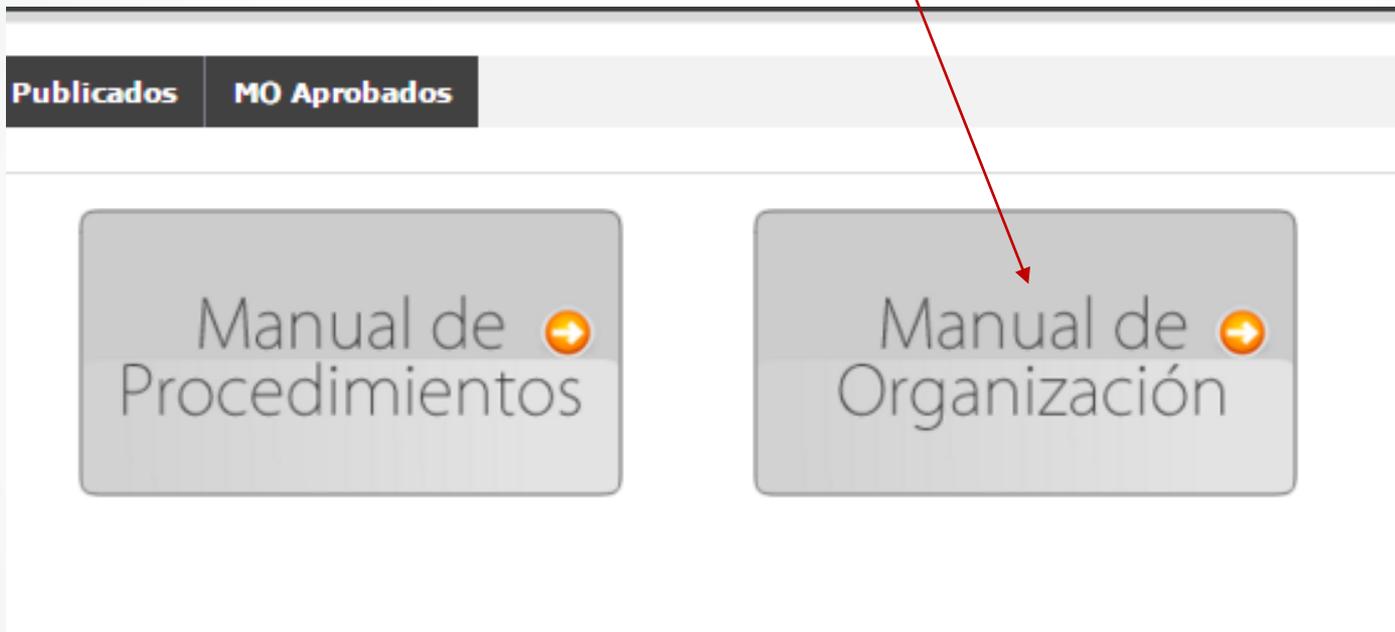
The main content area features a "MENSAJE DE BIENVENIDA" (Welcome Message) with a paragraph of text and the signature "Secretaría de la Contraloría General". Below this is a link for "Política de calidad | Misión/Visión".

On the right side, there is a red header for "ACCESO A USUARIOS" (User Access) containing a login form with fields for "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password), and an "Ingresar" (Login) button. Below this is another red header for "MANUALES DE USUARIO" (User Manuals) with a list of links: "Usuario Titular", "Usuario Coordinador Interno", "Manual de Organización Específico", and "Manual de Organización General".

A red arrow points from the text above to the "Usuario" input field in the login form.



El sistema le da la opción de ver los dos manuales, debe dar clic en el modulo del manual de organización





El sistema le dará la opción de realizar una solicitud de creación de un nuevo documento, dicha solicitud se va con el usuario de titular

SECOG

Actualmente cuenta con un Manual de Organización aprobado. Puede crear una nueva versión a partir de dicho MO si así lo desea

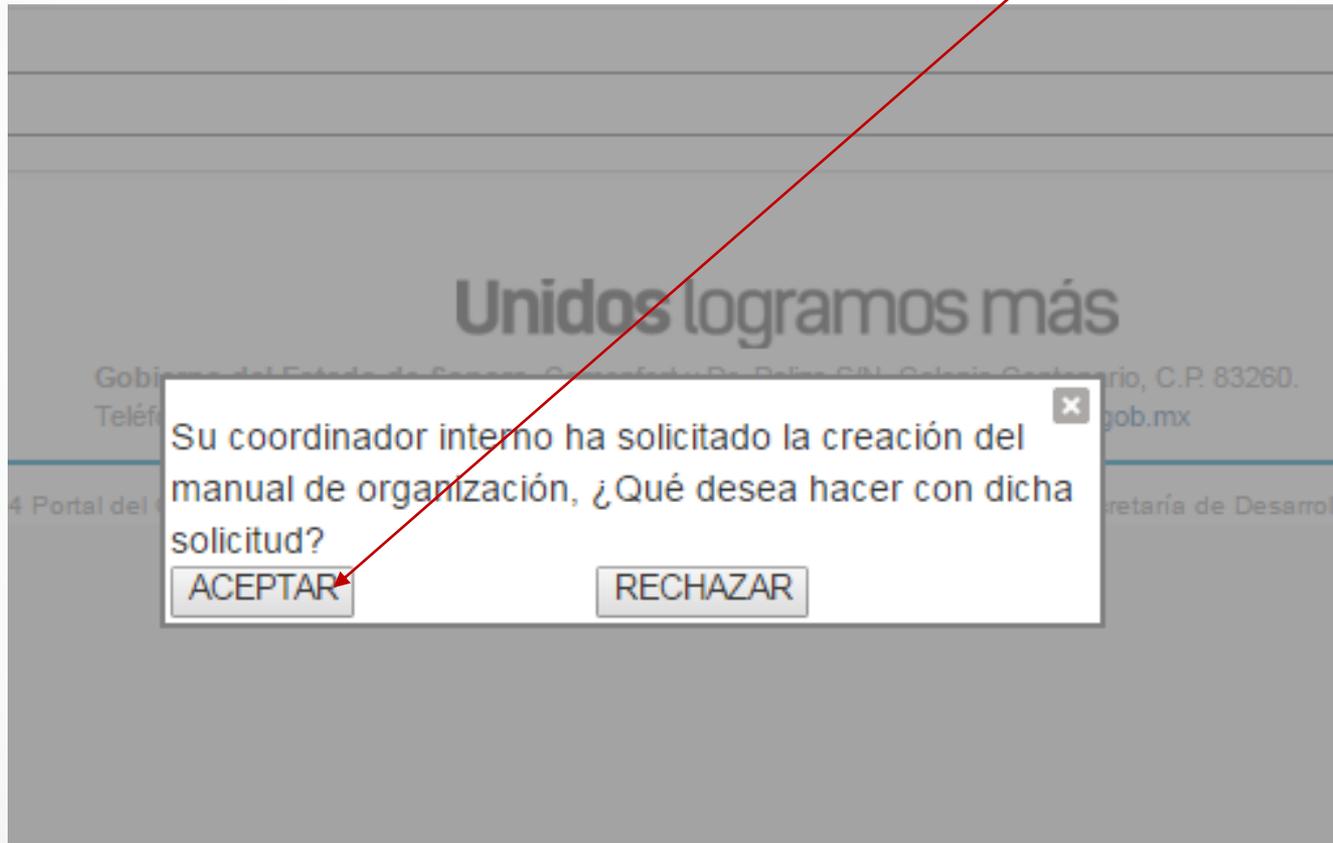
Enviar solicitud de nueva versión de MO

Director H. Ortiz
ani

ión de la Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur
al, como instrumento de información y de consulta para los servidores públicos que



El titular entra al sistema y en su bandeja de entrada existe una pestaña de MO, en la cual puede ver la solicitud enviada por el coordinador interno, la cual debe aceptar para que se abran los campos y permita integrar la información.





Una vez aceptada la solicitud de creación del nuevo documento por parte del Titular, debe ingresar nuevamente el coordinador interno al sistema para realizar la actualización.

Observaciones	
Internas	SECOG

Responsables del MO	
Elaboró	Revisó
L.A Ruth Chomina López.- Auditor de	C.P.C. Javier Fuller Velázquez.- Director
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

Aspecto Generales	
Introducción	
El presente manual general de organización ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, obedeciendo a la necesidad y obligación de que toda Dependencia y Entidad del Ejecutivo Estatal debe elaborar y/o actualizar este tipo de instrumentos de apoyo administrativo, el cual contribuye a reflejar un conocimiento exacto de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.	
Antecedentes	
Hasta antes de 1984, las funciones que venían desempeñando la Dirección de Auditoría Interna dependiente de la Tesorería General del Estado (hoy Secretaría de Hacienda) y la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación del Desarrollo, contemplaban el control y vigilancia de los fondos y valores de las Dependencias del Gobierno del Estado, así como la evaluación y el cumplimiento de los planes y programas de las mismas, a fin de proporcionar indicadores que propiciaran un mayor grado de congruencia, eficacia y eficiencia en las acciones del sector público. Sin embargo se adolecía de un marco normativo que permitiera sistematizar las funciones de control y	
Marco Jurídico	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus reformas.	
Ley Número 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53 del 30-Diciembre-1985 y sus Reformas.	
Atribuciones	
Reformas.- Boletín Oficial No. 24, sección II del 20 de sept. de 2012. Boletín Oficial No. 26, sección III del 27 de sept. de 2010.	



Una vez terminada la actualización del nuevo documento, debe guardar los cambios a cada uno de los apartados que se hubieren realizado actualizaciones y finalmente enviarlo a revisión de su titular. Ver diapositiva No. 18 y 19.