



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Sistema de Integración y Control Documental

Manual del Usuario

Modulo Manual de Organización

Tipo General

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 los Roles participantes en el 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 general aplica para aquellas Entidades que integran su manual en un solo documento, integrando el total de las unidades administrativas.



Roles del Sistema

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

Por parte de la Dependencia/Entidad

Enlace, con las siguientes responsabilidades:

- Capturar en el sistema los apartados generales del manual
- Asignar las unidades administrativas a los Coordinadores Internos correspondientes
- Revisar y en su caso aceptar o rechazar el proyecto de estructura del manual de organización enviado para su revisión por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Enviar a revisión de la SECOG el manual de organización que cumpla a su juicio con la Guía para la elaboración de dicho documento.

Titular de la unidad administrativa, con las siguientes responsabilidades:

- 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 enlace de la Entidad

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" (Welcome Message) section. It contains a paragraph: "La Secretaría de la Contraloría General ha desarrollado el presente sistema como una acción que permita agilizar el proceso de validación y actualización de los documentos administrativos y con esto convertir al Gobierno Estatal en una organización más eficiente, transparente, responsable y mejor documentada, lo anterior con el único objetivo de dar mejores resultados a la sociedad sonorense." Below this is the text "Secretaría de la Contraloría General" and "Política de calidad | Misión/Visión".

On the right side, there is a red header "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 "MANUALES DE USUARIO" (User Manuals) with a list of links:

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

At the bottom of the page, there is a large banner with a red circle icon containing a document and the text "CONSULTA LOS MANUALES VIGENTES Y ANTERIORES EN LA BIBLIOTECA ELECTRÓNICA".



Una vez que ingresa el enlace al sistema le muestra la opción de entrar en el modulo de Manual de Organización

The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: Inicio, Envío a SECOG, Permisos Abiertos, Reportes, Usuarios, Catálogos, MP Publicados, and MO. A red arrow points from the text above to the 'MO' menu item. Below the menu, there is a section titled 'Ver status de Manuales' with a button. To the right, there is a link 'Para ver Red de Procesos Administrativa deseada'. Below this, there are two sections: 'Solicitudes de cambios por aprobar' with a message 'No existen solicitudes pendientes' and a dropdown menu 'Seleccione...', and 'Procedimientos y Redes a Revisar' with a message 'No tiene Procedimientos por revisar.'



Una vez que se ingresa al modulo de MO el sistema le da la opción de integrar la sección general del documento

Inicio Envío a SECOG Permisos Abiertos Reportes Usuarios Catálogos MP Publicados MO usuario:jeepinoza/EnlaceCerrar Ses Cambiar Contras

Unidades Administrativas

Unidad Administrativa		
Dirección General de Telefonía Ruaral de Sonora	Asignar CI	Ver

Alta de MO/Captura de Secciones Generales

Enviar MO a revisión de la SECOG

Vista de impresión



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"/>	



Finalmente se debe hacer referencia a las fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento

Bibliografía

GUARDAR ENVIAR A REVISIÓN

Opción para guardar la información una vez integrada

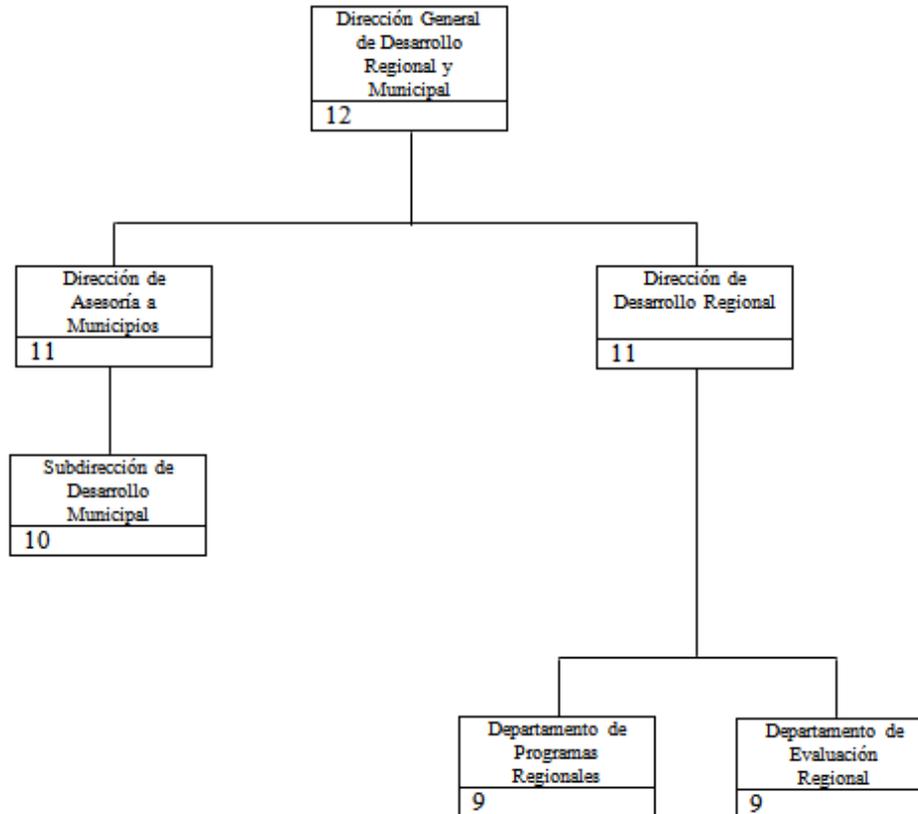
Una vez integrados todos los campos del documento se debe enviar a revisión del titular



Una vez definida la estructura se elabora el organigrama, este debe cumplir con el formato establecido en la Guía para la elaboración de manuales de organización emitida por la secretaría de la Contraloría General. Ver ejemplo a continuación. (Se debe guardar en formato PDF).

Dirección General de Desarrollo Regional y Municipal

Organigrama





Indicaciones para adjuntar el organigrama al sistema, este 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



Para integrar la estructura de cada unidad administrativa el enlace debe asignar al coordinador interno de su respectiva unidad, ingresando desde la opción MO.

The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: Inicio, Envío a SECOG, Permisos Abiertos, Reportes, Usuarios, Catálogos, MP Publicados, and MO. A red arrow points from the text above to the 'MO' menu item. Below the menu, there is a button labeled 'Ver status de Manuales'. To the right, there is a link 'Para ver Red de Procesos Administrativa deseada'. Underneath, there are two sections: 'Solicitudes de cambios por aprobar' with a message 'No existen solicitudes pendientes' and a dropdown menu 'Seleccione...'; and 'Procedimientos y Redes a Revisar' with a message 'No tiene Procedimientos por revisar.'



Para integrar la estructura de cada unidad administrativa el enlace debe asignar al coordinador interno de su respectiva unidad, ver ejemplo.

Unidades Administrativas

Alta de MO/Captura de Secciones Generales

Enviar MO a revisión de la SECOG

Vista de impresión

Unidad Administrativa		
Dirección General		Ver
Dirección de Evaluación Poligráfica	Asignar CI	Ver
Dirección de Evaluación Psicológica	Asignar CI	Ver
Dirección de Evaluación e Investigación Socioeconómica	Asignar CI	Ver
Dirección de Evaluación Médica y Txicológica	Asignar CI	Ver
Dirección de Desarrollo Organizacional y Planeación	Asignar CI	Ver
Dirección Jurídica	Asignar CI	Ver
Dirección de Administración	Asignar CI	Ver
Dirección de Tecnología y Sistemas	Asignar CI	Ver



Al dar clic en la opción de asignar CI el sistema muestra a cada uno de ellos, se asigna y se debe dar clic en asignar para guardar dicha asignación.

The screenshot shows a web application interface with a dropdown menu open. The dropdown menu is titled "Dirección de Evaluación Poligráfica" and contains the following options:

- Seleccione...
- erika Arzate Carbajal
- Lic. Juan Pablo Acosta Suarez

A red arrow points to the dropdown menu. The background shows a table with columns "Administrativas" and "Unidad Administrativa". The table contains the following rows:

Administrativas	Unidad Administrativa
	Dirección General
	Dirección de Evaluación Poligráfica
	Dirección de Evaluación Psicológica
	Dirección de Evaluación e Investigación Científica



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

Inicio Reportes MP Publicados MO Aprobados usuario:erika1/Coordinador Interno Cerrar Sesión
Cambiar Contraseña

Estructura Orgánica

Seleccione Unidad: Enviar a Revisión

Observaciones

Estructura Orgánica		
-----97.01Dirección General	Agregar	Objetivos y Funciones
-----97.01.01Coordinación de Integración de Resultados	Agregar Editar Eliminar	Objetivos y Funciones
-----97.01.01Secretaría Técnica	Agregar Editar Eliminar	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 and a grey border. 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 grey button labeled "Guardar". A red arrow points from a text box below to the "Guardar" button.

Opción para guardar la información una vez integrada



Si el documento es aprobado por el enlace de la Dependencia/Entidad, se envía a la Contraloría, este quedara en espera de que sea validado o en su caso 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.



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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 **Enlace**.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing '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'. The main content area features a 'MENSAJE DE BIENVENIDA' (Welcome Message) and a 'MANUAL DE BIENVENIDA' (Welcome Manual) section. On the right side, there is a red header for 'ACCESO A USUARIOS' (User Access) with a login form containing fields for 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password), and an 'Ingresar' (Login) button. Below this, there is a 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' field in the login form.



Una vez que ingresa el **Enlace** debe dar clic en la pestaña “**MO**” para abrir la opción de creación del nuevo documento.

The screenshot shows a web application interface with a dark navigation bar at the top. The navigation bar contains several tabs: **Inicio**, **Envío a SECOG**, **Permisos Abiertos**, **Reportes**, **Usuarios**, **Catálogos** (with a dropdown arrow), **MP Publicados**, and **MO** (with a dropdown arrow). A red arrow points from the text above to the **MO** tab. To the right of the navigation bar, the user's name and session information are displayed: **usuario: ovaldez/EnlaceCerrar Sesión** and **Cambiar Contraseña**.

Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Ver status de Manuales**: A button or link.
- Solicitudes de cambios por aprobar**: A section header. Below it is a text box containing "No existen solicitudes pendientes".
- Para ver Red de Procesos seleccione la Unidad Administrativa deseada**: A section header. Below it is a dropdown menu with the text "Seleccione..." and a downward arrow.
- Procedimientos y Redes a Revisar**: A section header. Below it is a text box containing "No tiene Procedimientos por revisar."



Una vez que ingresa en la pestaña “**MO**” el sistema le informara que su documento se encuentra aprobado, debe cerrar ese mensaje para que pueda generar la creación de la nueva versión del documento.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a button labeled "Unidades Administrativas" and a button labeled "Crear nueva versión". The main content area displays a table with the following rows:

Unidad Administrativa
Dirección General
Dirección de Programas Sociales
Dirección de Derechos
Coordinación de Atención Ciudadana

A notification message is displayed in the foreground, featuring a blue information icon and the text: "El manual de organización correspondiente a su entidad/dependencia ha sido aprobado por la SECOG." A red arrow points from the text in the paragraph above to the close button (an 'X' icon) in the top right corner of the notification message.



Una vez habilitada la opción para generar la creación de la nueva versión del documento hay que dar clic para abrir los campos del manual y realizar las actualizaciones.

Inicio Envío a SECOG Permisos Abiertos Reportes Usuarios Catálogos MP Publicados MO usuario: amancijosefina/EnlaceCerrar Sesión Cambiar Contraseña

Unidades Administrativas

Crear nueva versión de MO

Vista de impresión

Unidad Administrativa	
Dirección General	Ver
Dirección de Programas Sociales	Ver
Dirección de Derechos	Ver
Coordinación de Atención Ciudadana	Ver
Dirección de Administración y Finanzas	Ver
Coordinación de Difusión e Imagen	Ver
Coordinación de Evaluación y Seguimiento Técnico	Ver



Ya abiertos los campos se inicia con la actualización de las secciones generales del documento.

Unidades Administrativas

Alta de MO/Captura de Secciones Generales

Enviar MO a revisión de la SECOG

Vista de impresión

Unidad Administrativa		
Dirección General	Asignar CI	Ver
Dirección de Planeación y Enlace Institucional	Asignar CI	Ver
Dirección de Enseñanza y Difusión	Asignar CI	Ver
Dirección Administrativa	Asignar CI	Ver



Una vez concluida la sección general, en caso de ser necesario actualizar la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Entidad se debe asignar al coordinador interno de la unidad correspondiente, ver ejemplo a partir de la diapositiva número 12.