



Secretaría de la
Contraloría General

MANUAL DE USUARIO PARA EL ROL DE COORDINADOR
INTERNO, INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS AL SICAD

MODULO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO DE 2016

OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIOS DEL ROL DE COORDINADOR INTERNO

El presente manual tiene la finalidad de servir como una herramienta de apoyo para el Rol de Coordinador Interno del 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 de la Red de Procesos al Sistema.

ROL DE COORDINADOR INTERNO

Este rol será desempeñado por el servidor público designado para tal fin y está diseñado para que integre la parte correspondiente a los apartados contenidos en cada uno de los procedimientos de la Red de Procesos de la unidad administrativa correspondiente.

Además, se les recuerda que tenemos a su disposición en la página del SICAD la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos para profundizar en los conceptos y elementos que deben considerar en la elaboración y/o actualización de este documento administrativo.

Acceso del usuario con el Rol de Coordinador Interno

El Rol de Coordinador de Calidad o Enlace de su Dependencia/ Entidad le proporcionará un usuario y contraseña con la cual podrá acceder al sistema mediante la pantalla de inicio en la dirección:

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

The screenshot shows the website interface for the Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos. The browser address bar displays `sicad.sonora.gob.mx/Default.aspx`. The header includes the logo of the Gobierno del Estado de Sonora and the system name. The main content area features a welcome message, a contact button, and a library of manuals. On the right, there is a login section with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Ingresar' button. Below the login section is a list of manuals under the heading 'MANUALES DE USUARIO'. Red arrows point from text boxes to the login fields and the 'Manual de Organización Específico' link.

ACCESO A USUARIOS

Usuario 

Contraseña 

Ingresar

MANUALES DE USUARIO

-  [Usuario Titular](#)
-  [Usuario Coordinador Interno](#)
-  [Manual de Organización Específico](#)
-  [Manual de Organización General](#)

MENSAJE DE BIENVENIDA

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.

Secretaría de la Contraloría General

Política de calidad | Misión/Visión

CONSULTA LOS MANUALES VIGENTES Y ANTERIORES EN LA BIBLIOTECA ELECTRÓNICA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Consulta la nueva versión »

PARA DUDAS O SUGERENCIAS CONTACTANOS

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Consulta la nueva versión »

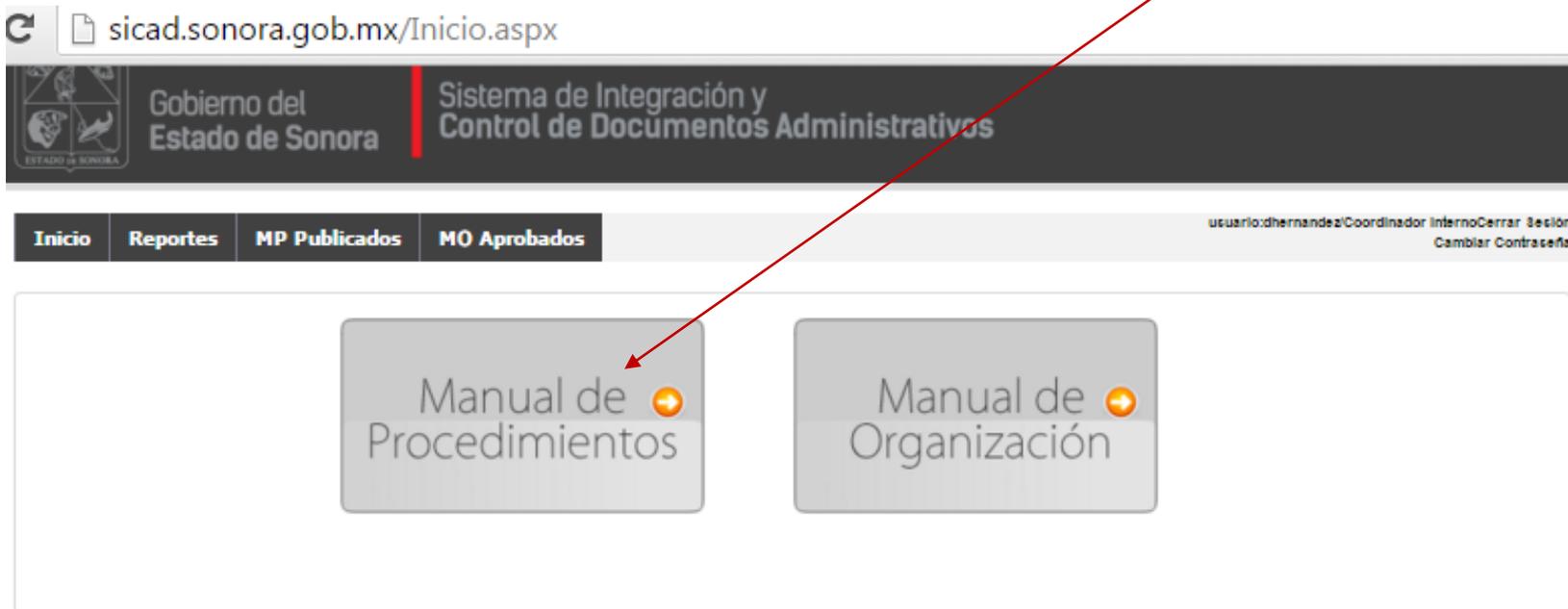
Accesar con su usuario y contraseña

Permite visualizar a cualquier persona, servidor público o ciudadano, sin necesidad de contar con una cuenta de usuario los documentos vigentes y anteriores de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Pública Estatal

Ingresar al modulo de Manual de procedimientos

Debe seleccionar el tipo de documento que va a integrar, en este caso debe entrar al modulo de Manual de Procedimientos.

Opción para ingresar a manuales de procedimiento



Una vez que ingresa al modulo de manual de procedimientos debe dar clic en la pestaña “procedimientos a editar”.

Pestaña para ingresar a los procedimientos a integrar

Inicio Reportes MP Publicados MO Aprobados usuario:resool/Coordinador InternoCerrar Sesión
Cambiar Contraseña

RED DE PROCESOS
 Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 Dirección General de Transporte

[Introducción/Objetivo](#) [Procedimientos a Editar](#)
 Fecha de elaboración: 12/12/2013 10:57:19 a.m.
 Código de Red: 10-DGT-RP/Rev.01
[Vista de impresión](#)

Información de Consulta

[Lista de Verificación de Procedimientos](#) [Registro Histórico de Cambios](#)

[Lista Maestra](#) [Lista Maestra de Registros](#)

Macroproceso: 04 - Transporte
 Subproceso: 01 - REALIZACION DE TRAMITES RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE PÚBLICO Responsable: DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE
 Tipo: Operativo Producto: TRAMITE REALIZADO
 Direccionamiento: 4.10. Infraestructura productiva Indicador: NO. DE TRAMITES REALIZADOS, INGRESOS OBTENIDOS
 Facultades: D

No.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
01	10-DGT-P01/Rev.00	CANCELADO	 		
02	10-DGT-P02/Rev.01	CESION DE DERECHOS	 	CESION DE DERECHO	CESIONES EXPEDIDAS / CESIONES SOLICITADAS
03	10-DGT-P03/Rev.01	REVALIDACION ANUAL DE CONCESION	 	TARJETA DE REVALIDACIÓN	REVALIDACIONES EXPEDIDAS / SOLICITADS

Integración de los campos del procedimiento

Inicio **Reportes** **MP Publicados** **MO Aprobados**

No.	Nombre	Código	
02	ORIENTACION Y ASISTENCIA GRATUITA A CONTRIBUYENTES	05-DGO-P02	Editar
03	REUNIONES CON ORGANISMOS REPRESENTANTES DE CONTRIBUYENTES	05-DGO-P03	Editar
04	ELABORACION Y DISTRIBUCION DE MATERIAL FISCAL	05-DGO-P04	Editar
05	CULTURA FISCAL	05-DGO-P05	Editar

Opción para que se abran los campos del procedimiento que se desea integrar

Se deben llenar todos los campos requeridos por el sistema. Si ya cuentas con la información en un archivo de office, el sistema permite copia y pegar dicha información.

4.- Cédulas de Indicadores.

V.- POLÍTICAS

1.- La Dependencia/Entidad/Unidad Administrativa tiene que solicitar a la SDAT, a través de un oficio firmado por el titular de la misma con la automatización de proceso que se pretende realizar.

2.- El Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, decide si el Desarrollo será

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos e Instructivos correspondientes a este procedimiento se pueden agregar haciendo click en el siguiente enlace:[Agregar Formatos](#)

Aún no se han capturado Formatos

VII.- ANEXOS

Los Anexos correspondientes a este procedimiento se pueden agregar haciendo click en el siguiente enlace:[Agregar Anexo](#)

Código del Anexo	Nombre del Anexo	
06-SDA-P06-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo	Eliminar

VIII.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

[Registrar Datos](#) | [Ver Detalle](#)

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró el Procedimiento:	Lic. Diana Michell Hernández Morales Jefe de Departamento de Control de Proyecto de Software
Revisó el Procedimiento:	C.P.C. Francisco José Morales Gortáez Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Aprobó el Procedimiento:	C.P.C. María Guadalupe Ruíz Durazo Secretaria de la Contraloría General

Enviar a revisión
Guardar Cambios
Salir

Formatos e instructivos, en este apartado el sistema permite adjuntar los formatos e instructivos con que cuente el procedimiento y esto lo debe hacer dando clic en agregar formato

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos e Instructivos correspondientes a este procedimiento se pueden agregar haciendo click en el siguiente enlace: [Agregar Formatos](#)

Aún no se han capturado Formatos

Opción adjuntar formatos al procedimiento

Una vez que le da clic a la opción de agregar formato se la abre la siguiente ventana en la cual debe integrar los datos que se le piden.

The screenshot shows a web form titled 'FORMATOS E INSTRUCTIVOS' with the following fields and buttons:

- Tipo de Archivo:** Radio buttons for 'Formato' (selected) and 'Instructivo'.
- Datos del Formato o Instructivo:**
 - Revisión:** Text input field.
 - Número del Formato o Instructivo:** Text input field.
 - Nombre del Formato o Instructivo:** Text input field.
- Buttons:** 'Generar Código', 'Seleccionar archivo', and 'Enviar Archivo'.

Callouts from the right side of the image point to these elements with the following descriptions:

- Seleccionar tipo de documento
- Ingresar el número de revisión del formato
- Ingresar numero de formato o instructivo, (solo el numero ejemplo 01, 02, 03 etc)
- Se debe generar el código del formato e intégraselo al documento que se adjunta
- Se debe capturar el nombre del formato o instructivo
- Seleccionar el archivo que se desea adjuntar
- Opción de adjuntar el documento una vez seleccionado

NOTAS SOBRE EL APARTADO DE FORMATOS

- 1.- Es el único campo que permite el sistema dejar en blanco, ya que no todos los procedimientos cuentan con formatos.**
- 2.- Los formatos se deben enumerar de manera consecutiva y de acuerdo al orden que se adjunten.**
- 3.- El sistema permite adjuntar documentos en office.**
- 4.- Es importante que el documento adjunto lleve impreso el código del mismo, el cual debe coincidir con el código que genera el sistema al momento de generarlo en el sistema..**

Una vez adjuntados todos los formatos con que cuenta el procedimiento se debe proceder a dar clic en agregar anexo, en este apartado se debe adjuntar como mínimo el Diagrama de Flujo del procedimiento.

VII.- ANEXOS

Los Anexos correspondientes a este procedimiento se pueden agregar haciendo click en el siguiente enlace: [Agregar Anexo](#)

Aún no se han capturado Anexos.

Opción adjuntar formatos al procedimiento

VII.- ANEXOS

Los Anexos correspondientes a este procedimiento se pueden agregar haciendo click en el siguiente enlace: [Agregar Anexo](#)

Aún no se han capturado Anexos.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NUMERO	AGREGAR ANEXOS	REGISTRO
	<p>Número del Anexo <input type="text"/></p> <p>Nombre del Anexo <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Enviar Archivo"/></p>	

[Registrar Datos](#)

Ingresar numero de anexo, (solo el numero ejemplo 01)

Capturar el nombre del anexo

Seleccionar el archivo que se desea adjuntar

Opción adjuntar los anexos

Captura de la actividades.

Se deben capturar las actividades de manera cronológica, empezando por la actividad sustantiva y sus respectivas actividades detalladas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Registrar Datos](#) | [Ver Detalle](#)

Capturar del número de actividad

Capturar el responsable de realizar la actividad

Capturar la actividad sustantiva o detallada

Capturar el registro en caso de que se genere

NOTAS:

1.- Cada vez que se capture una actividad se debe dar clic en “Registrar Datos”, los campos quedaran en blanco listos para la captura de la siguiente actividad.

2.- Cuando se desee capturar una decisión o nota dentro del procedimiento y que no se las enumere el sistema como una actividad, deberán agregar a esa actividad además del numero de la actividad inmediata anterior la letra “a” por ejemplo si después de la actividad “1.1” tiene una decisión a esa decisión le van a poner el numero “1.1a”. Ver siguiente imagen.

Esto para cuando dicha situación preceda de una actividad detallada.

VIII.- DESCRIPCION DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.1a		Se aprobaron los documentos revisados	

[Registrar Datos](#) | [Ver Detalle](#)

Cuando la nota o decisión preceda de una actividad sustantiva se deberá agregar el punto antes de la letra “a”, ver ejemplo:

VIII.- DESCRIPCION DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
2.a		Se aprobaron los documentos revisados	

[Registrar Datos](#) | [Ver Detalle](#)

Si desea ver las actividades que se han capturado lo puede hacer dando clic en “Ver Detalle”, ejemplo:

DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		
1		Identificación de Necesidades:		Eliminar	Editar
1.1	Unidades Administrativas	Identifican los requerimientos de servicios de los bienes utilizados en la operación del ISIE, así como de materiales y suministros, mediante el formato: 68-DFA-P03-F01 - Requisición de Servicio y/o Suministros de Materiales.	Requisición de Servicio y/o Suministros de Materiales	Eliminar	Editar
1.2		Elaboran una requisición de Servicio y/o Suministros de Materiales dirigida a la Dirección de Finanzas y Administración para su autorización.		Eliminar	Editar
2		Desarrollo:		Eliminar	Editar
2.1	Jefe de Apoyo Material	Recibe la requisición, que en el caso de ser Monto menor a lo que establece el Presupuesto de Egresos del Estado, se solicita para su Autorización a la Dirección de Finanzas y Administración y la Dirección General, mediante formato: 68-DFA-P03-F02 - Orden de Servicio y/o Compra.	Orden de Servicio y/o Compra	Eliminar	Editar
1 2 3 4					

En caso de requerir editar algún campo de la descripción de operación del procedimiento deberá dar clic en editar

En caso de requerir eliminar una actividad de la descripción de operación del procedimiento deberá dar clic en eliminar

Opción para ver las siguientes actividades del procedimiento

Por último para concluir con la integración del formato de “Elaboración del Procedimientos”, deberá capturar los responsables de la ejecución del procedimiento, el cual debe contener nombre y puesto de los responsables. Ver siguiente ejemplo.

[Registrar Datos](#) / [Ver Detalle](#)

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró el Procedimiento:	ANA GLORIA PESQUEIRA PERALTA/COORDINADOR DE ÁREA
Revisó el Procedimiento:	MAURICIO COTA YOCUPICIO / JEFE DE DEPARTAMENTO
Aprobó el Procedimiento:	JAVIER GARCÍA CAMPA / DIRECTOR GENERAL DE ORIENTACION Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Opción para guardar la información integrada

Opción para salir del procedimiento

Cada procedimiento cuenta con dos formatos la “Verificación de la ejecución del procedimiento” y el “Inventario de registros del procedimiento”, a los cuales se ingresa desde los iconos que aparecen en la parte superior derecha de cada procedimiento.

Inicio **Reportes** **MP Publicados** **MO Aprobados**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda
Dirección General de Orientación y Asistencia al Contribuyente

05-DGO-P02/Rev.02
ORIENTACION Y ASISTENCIA GRATUITA A CONTRIBUYENTES

 Vista de impresión

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar a todos los contribuyentes para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales

II.- ALCANCE

Contribuyentes que deseen orientación e información para el pago de sus impuestos

III.- DEFINICIONES

Icono para integrar la verificación del procedimiento.

Icono para integrar el formato inventario de registros del procedimiento.

Una vez que se da clic en el icono “Verificación de la ejecución del procedimiento” se abre el formato, se debe capturar el número consecutivo del reactivo, descripción del reactivo y por último se debe agregar la actividad.

Inicio	Reportes	MP Publicados	MO Aprobados	
---------------	-----------------	----------------------	---------------------	--

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN
Secretaría de Hacienda Dirección General de Orientación y Asistencia al Contribuyente
Nombre del Procedimiento: ORIENTACION Y ASISTENCIA GRATUITA A CONTRIBUYENTES
Código: 05-DGO-P02/Rev.02

[Vista de impresión](#)

No	Descripción de Actividades
<input type="checkbox"/>	

Una vez que se da clic en el icono “Inventario de registros del procedimiento” se abre el formato, se deben capturar todos los campos y por último se debe agregar para que se guarde la información y nos deje los campos en blanco para seguir capturando el siguiente registro.

usuario:mcota/Coordinador Intern
Camb

Inicio **Reportes** **MP Publicados** **MO Aprobados**

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Dirección General de Orientación y Asistencia al Contribuyente
Nombre del ORIENTACION Y ASISTENCIA GRATUITA A
Procedimiento: CONTRIBUYENTES
Código del Procedimiento: 05-DGO-P02/Rev.02

Fecha de 03/06/2015 01:22:23
Elaboración: p.m.

No	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Tiempo	Ubicación	Disposición Final
<input type="checkbox"/>			Papel			

Por último una vez concluida la integración del Procedimiento, deberá enviarlo al enlace para su revisión. Ver siguiente ejemplo.

[Registrar Datos](#) [Ver Detalle](#)

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró el
Procedimiento:

ANA GLORIA PESQUEIRA PERALTA/COORDINADOR DE
ÁREA

Revisó el
Procedimiento:

MAURICIO COTA YOCUPICIO / JEFE DE DEPARTAMENTO

Aprobó el
Procedimiento:

JAVIER GARCÍA CAMPA / DIRECTOR GENERAL DE
ORIENTACION Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Enviar a revisión

Guardar Cambios

Salir

Opción para enviar el
procedimiento al enlace para su
revisión

NOTA: Es importante recordarle que durante el proceso de captura de la información del procedimiento debe darle “Guardar Cambios” ya que el sistema cuenta con límite de tiempo para conservar abierta la sesión y si después de un tiempo de inactividad en el sistema éste le cerrara la sesión y no conservará lo integrado.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ROL DE COORDINADOR INTERNO

