



Secretaría de la  
**Contraloría General**

# MANUAL DE USUARIO PARA EL ROL DE TITULAR, INTEGRACIÓN DE LA RED DE PROCESOS AL SICAD

MODULO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MARZO DE 2016**

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIOS DEL ROL DE TITULAR**

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

## **ROL DE TITULAR**

Este rol está diseñado para asegurar que el titular de la unidad administrativa participe en el diseño de la Red de Procesos autorizando la parte inicial que contiene el manual de procedimientos y la cual será la base para desarrollar los procedimientos por el servidor público designado para tal fin bajo el rol de coordinador interno.

Es importante aclarar que es responsabilidad del titular de la unidad administrativa el uso que le de a la contraseña asignada, siendo importante destacar que lo capturado bajo este rol tendrá los efectos legales a que haya lugar.

Finalmente, 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 Titular

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/>

← → ↻



Gobierno del Estado de Sonora

Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos

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 »

### 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

### ACCESO A USUARIOS

Usuario

Contraseña

Ingresar

### MANUALES DE USUARIO

Usuario Titular

Usuario Coordinador Interno

Manual de Organización Específico

Manual de Organización General

Acceso a usuarios, Ingresar usuario y contraseña del rol de "TITULAR"

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

## Generar la solicitud de la Red de Procesos por primera vez

Al ingresar por primera vez al sistema visualizará la pantalla de inicio como la que aparece a continuación, identifique y seleccione mediante un clic la pestaña Red de Procesos (1), la cual abrirá una ventana en la cual debe capturar el número de revisión del documento (2) y posteriormente enviar la solicitud de alta de Red de Procesos al Coordinador de Calidad o Enlace (3).

1.- Clic para generar solicitud de alta de Red de Proceso.

2.- Se recomienda que el número de revisión de Red de la Proceso se reinicie con 00 por ser primera vez que se integra al Sistema, sin embargo si se requiere un número de revisión diferente lo podrá hacer cambiándolo manualmente.

3.- Clic para solicitar alta de Red de Procesos

Inicio Red de Procesos Reportes MP Publicados MO MO Aprobados

RED DE PROCESOS

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Coordinación General de Proyectos Especiales

Introducción/Objetivo

Aún no se ha generado la red

Información de Consulta

Lista de Verificación de la RF

Lista Maestra Lista M

AGREGAR RED DE PROCESOS

Si aún no cuenta con una Red de Procesos, es necesario que la genere para agregar procedimientos.

Unidad Administrativa: Coordinación General de Proyectos Especiales

No. Revisión (ej. 01): 00

Solicitar alta de Red de Procesos

Elaboró Revisó Validó

## **Notificaciones vía correo electrónico**

Una vez enviada la solicitud de alta de Red de Procesos al Coordinador de Calidad o Enlace, esta le será notificada a través de su correo electrónico, por lo tanto el Titular quedara en espera de que su Coordinador de Calidad o Enlace le conceda los permisos para poder continuar con la integración de la Red de Procesos, igualmente dicha aprobación le será notificada al titular por medio de su correo.

Mediante la mecánica anterior, el sistema emitirá las notificaciones para que los participantes tengan avisos que le indiquen cuando se han generado movimientos que impliquen su participación, para que esta función cumpla con su cometido se requiere que al darse de alta proporcionen correctamente su cuenta de correo electrónico y accedan regularmente a ella, pues las notificaciones se realizan por este medio.

## Integración de Red de Procesos

Una vez que el Coordinador de Calidad o Enlace aprueba la solicitud de alta de Red de Proceso, el “TITULAR” debe ingresar nuevamente al sistema y dar clic en la opción de red de procesos.

Inicio Red de Procesos Reportes MP Publicados MO MO Aprobados usuario:leon/TitularCerrar Sesión Cambiar Contraseña

Solicitudes por aprobar de cambios a procedimientos

Aún no existen solicitudes por aprobar

**Unidos logramos más**

Gobierno del Estado de Sonora. Comonfort y Dr. Paliza S/N, Colonia Centenario, C.P. 83260.  
Teléfonos: 217-18-85, 217-25-17, 217-21-08. Hermosillo, Sonora | [www.sonora.gob.mx](http://www.sonora.gob.mx)

## Integración de Red de Procesos

Una vez que ingresa a la red de procesos se le abren los permisos al Titular para que comience con su integración, habilitándose la siguiente pantalla:

Gobierno del Estado de Sonora | Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos

Inicio | Red de Procesos | Reportes | MP Publicados | MO | **MO Aprobados** | usuario:uneri/ TitularCerrar Sesión | Cambiar Contraseña

**RED DE PROCESOS**

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Coordinación General de Proyectos Especiales  
Fecha de elaboración: 15/03/2016 09:34:37 a.m.  
Código de Red: 10-CPE-RP/Rev.00  
[Vista de impresión](#)

1. Introducción/Objetivo | 2. Subprocesos  
3. Agregar Procedimiento | 4. Responsables de RP  
5. Enviar a Revisión

**Información de Consulta**

[Lista de Verificación de la RP](#) | [Registro Histórico de Cambios](#)  
[Lista Maestra](#) | [Lista Maestra de Registros](#)

Elaboró | Revisó | Validó

**Nota:** para regresar a cada apartado de la red de procesos hay que dar clic en la opción red de procesos.

# Integración de Red de Procesos

Para iniciar debe capturar la información requerida del punto 1 al punto 4, dando clic en cada uno de los puntos, se despliega la opción de captura tal como se muestra a continuación:

## 1. Introducción/Objetivo

## 2. Agregar subprocessos

The screenshot shows the 'RED DE PROCESOS' section of the system. It includes a header for 'Gobierno del Estado de Sonora' and 'Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos'. The main content area displays the 'Introducción/Objetivo' step, with a sub-header 'Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano' and 'Coordinación General de Proyectos Especiales'. A date and time stamp 'Fecha de elaboración: 15/03/2016 09:34:37 a.m.' and a code 'Código de Red: 10-CPE-RP/Rev.00' are visible. A 'Vista de impresión' button is present. A modal window is open, showing a text area for 'Introducción' and another for 'Objetivo', with a 'Guardar' button at the bottom. The bottom right corner of the page shows 'SIP-F01/REV.01'.

The screenshot shows the 'Agregar subprocessos' step of the system. It includes the same header as the previous screenshot. The main content area displays a form for adding subprocesses. The form includes fields for 'No. SubProceso:', 'Nombre', 'Subproceso:', 'Tipo:', and 'Macroproceso:'. The 'Eje Estratégico:' is set to '1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD' and the 'Reto:' is '1 - Consolidar el estado de derecho en un marco de gobernabilidad basado en el diálogo'. There are also fields for 'Producto:', 'Responsable:', and 'Indicador:'. A list of 'Facultades' is shown with checkboxes: 'Desarrollo urbano e infraestructura', 'Ecología y medio ambiente', 'Obra pública', 'Transporte', 'Investigación y asesoría', and 'Comunicaciones'. An 'Agregar SubProceso' button is at the bottom. A message at the bottom of the form states 'Aún no se han capturado Subprocesos.' The bottom right corner of the page shows 'Unidos logramos más'.

**Nota:** Todos los campos deben ser llenados, en caso de que se omita uno de ellos el sistema no permite avanzar al siguiente paso.

### 3. Agregar Procedimientos

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Inicio, Red de Procesos, Reportes, MP Publicados, MO, MO Aprobados. The main content area is titled 'RED DE PROCESOS' and includes the following information: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Coordinación General de Proyectos Especiales, Fecha de elaboración: 15/03/2016, Código de Red: 10-CPE-RP/Rev.00, and Vista de impresión. A modal window titled 'NUEVO PROCEDIMIENTO' is open, containing the following fields: Macroproceso (dropdown menu with 'Planeación' selected), Fecha de Elaboración (calendar icon), Subproceso (dropdown menu), Procedimiento (input field), No. de Revisión (input field), and NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (input field). Below these are three sections: PRODUCTOS, INDICADORES, and CLIENTE(S), each with a large text area. A 'CREAR PROCEDIMIENTO' button is at the bottom of the modal. The background shows a sidebar with 'Información de Consulta' and 'Lista de Verificación de la RP'.

### 4. Responsables de la Red de Procesos

The screenshot shows the same web application interface as in the previous image. The main content area displays the same information as before. A modal window titled 'AGREGAR RED DE PROCESOS' is open, containing the following text and fields: 'Si aún no cuenta con una Red de Procesos, es necesario que la genere para agregar procedimientos.', 'Unidad Administrativa' (dropdown menu with 'Coordinación General de Proyectos Especiales' selected), 'No. Revisión (ej. 01/00)' (input field), 'Elaboró' (input field), 'Revisó' (input field), 'Validó' (input field), and a 'Guardar Cambios' button. The background shows the same sidebar with 'Información de Consulta' and 'Lista de Verificación de la RP'.

**Nota:** Todos los campos deben ser llenados, en caso de que se omita uno de ellos el sistema no permite avanzar al siguiente paso.

Una vez completados los cuatro puntos requeridos para la integración de la Red de Procesos, se procede al envío de ésta al Coordinador de Calidad o Enlace para su revisión. Dar clic en el punto cinco: **“ENVIAR A REVISIÓN”**.

**Gobierno del Estado de Sonora** | **Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos**

Inicio | Red de Procesos | Reportes | MP Publicados | MO | **MO Aprobados** | usuario:uner/TitularCerrar Sesión  
Cambiar Contraseña

**RED DE PROCESOS**

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Coordinación General de Proyectos Especiales  
Fecha de elaboración: 15/03/2016 09:34:37 a.m.  
Código de Red: 10-CPE-RP/Rev.00  
[Vista de impresión](#)

- 1. Introducción/Objetivo
- 2. Subprocesos
- 3. Agregar Procedimiento
- 4. Responsables de RP
- 5. Enviar a Revisión

**Información de Consulta**

- [Lista de Verificación de la RP](#)
- [Registro Histórico de Cambios](#)
- [Lista Maestra](#)
- [Lista Maestra de Registros](#)

Elaboró | Revisó | Validó

## **Revisión de la Red de Procesos por parte del Coordinador de Calidad o Enlace**

Después de ser revisada la Red de Procesos por el Coordinador de Calidad o Enlace este tiene la opción de aprobarla o rechazarla, en caso de ser rechazado por el Coordinador de Calidad o Enlace, se le regresa con las observaciones encontradas y en ese momento el Titular podrá realizar las modificaciones correspondientes.

Una vez atendidas las observaciones se guardan los cambios y se envía nuevamente para su revisión.

***NOTA: Este ciclo se puede repetir las veces que sean necesarias hasta que el Coordinador de Calidad o Enlace apruebe la Red de Procesos.***

Al ser aprobada la Red, concluye la participación del Titular, y se abren los permisos al Coordinador Interno para que proceda a la integración de los campos de Elaboración de Procedimientos, Inventario de Registros y Verificación de la Ejecución del Procedimiento. **Ver manual de usuarios de Coordinador interno en la página principal del SICAD.**

## **Documentos de consulta**

Cabe señalar que la lista de verificación de la red de procesos, el registro histórico de cambios, la lista maestra y lista maestra de registros son solo documentos de consulta, el primero es un documento predeterminado que sirve de apoyo para verificar que se haya cumplido con los requerimientos de la guía una vez que se termina de integrar la red de procesos, registro histórico de cambios es controlado por el coordinador de calidad o enlace y este muestra el historial de los cambios realizados al manual de procedimientos, lista maestra la cual es un control de documentos y es generada por el propio sistema y por último la lista maestra de registros misma que concentra los registros de los procedimientos de la unidad administrativa.

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL ROL DE TITULAR

