



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Desarrollo Social
Despacho del Secretario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

**Manual de
Procedimientos**
Secretaría de Desarrollo Social
Despacho del Secretario

Elaboró

Lic. José Iván Ganceda
Sánchez / Secretario Técnico

Revisó

Ing. Manuel Puebla Espinosa
de los Monteros / Secretario de
Desarrollo Social

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-1035-2020 de fecha
14/12/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos tiene el propósito de mostrar la información integral que permite identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas mediante la red de procesos, instrumento que apoyará al Desarrollo Administrativo que contribuye a garantizar de manera permanente el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa denominada Despacho del Secretario, mediante la descripción detallada de los procedimientos que se llevan a cabo, en atención a las atribuciones, responsabilidades y objetivos a cargo de la presente Unidad Administrativa.

El contenido del documento en mención incluye además de los procedimientos establecidos, sus políticas de operación, los formatos e instructivos que se utilizan, así como sus anexos en donde se refleja la descripción secuencial a través de los respectivos diagramas de flujo.

La integración del mismo, se hizo observando los lineamientos precisados en la guía emitida para tal fin por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, de igual manera se está cumpliendo con lo establecido en los artículos 14° párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el 6° Fracción XIX, el 11° Fracción II y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Cabe señalar que este documento se enmarca en el proceso de mejora continua por lo que habrá de actualizarse en función de cambios en sus funciones, forma de ejecución de sus procesos y en la normatividad aplicable con el propósito de mantener vigencia y el cumplimiento del objetivo que se estableció para su formulación.

Objetivo del Manual.

Brindar información integral de los procesos sustantivos que operan al interior del Despacho del Secretario, en donde se muestran el conjunto de actividades específicas ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar las funciones de cada una de las áreas que integran esta unidad administrativa, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

Fecha de elaboración	Hojas
09/12/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
07-DSE-RP/Rev.09	

Macroproceso: 01 - Inclusion para el Desarrollo Social

Subproceso: 01 - Diseño y Conducción de la Política Social **Responsable:** Secretario Tecnico
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Políticas y Estrategias de Desarrollo Social
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Programas y Acciones de Desarrollo Social
Reto: 1 - Generar políticas para el desarrollo integral de las personas, las familias y los diversos grupos sociales. **Facultades:** Desarrollo Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	07-DSE-P01/Rev.05	Atención y seguimiento de asuntos en materia de Desarrollo Social.	Informe de asuntos en materia de Desarrollo Social	Porcentaje de asuntos en materia de desarrollo social atendidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutivo del Estado - Congreso del Estado - Gobiernos Municipales - Organismos de la Sociedad Civil - Partidos Políticos - Organizaciones no Gubernamentales - Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social - Población en General

Subproceso: 02 - Coordinación de Atención y Gestión al Ciudadano **Responsable:** Secretario Tecnico
Tipo: Operativo **Producto:** Proceso de Atención y Gestión al Ciudadano
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Operación de procesos de Atención y Gestión al Ciudadano
Reto: 1 - Generar políticas para el desarrollo integral de las personas, las familias y los diversos grupos sociales. **Facultades:** Desarrollo Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	07-DSE-P02/Rev.04	Atención y Gestión al Ciudadano	Informe de Solicitudes de Atención y Gestión al Ciudadano.	Porcentaje de Solicitudes de Atención y Gestión al Ciudadano atendidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Congreso del Estado. - Gobiernos Municipales. - Organismos de la Sociedad Civil. - Partidos Políticos. - Organizaciones no Gubernamentales. - Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social. - Comités de Participación Ciudadana.

Macroproceso: 04 - Fortalecimiento del Desarrollo Regional

Subproceso: 04 - Coordinación de proyectos regionales **Responsable:** Coordinador Estatal del FAIS
Tipo: Operativo **Producto:** Acciones de Supervisión, verificación y Seguimiento
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Acciones de supervisión, verificación y seguimiento de obras
Reto: 2 - Fomentar la inclusión al desarrollo social y humano, en el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. **Facultades:** Desarrollo Regional

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	07-DSE-P04/Rev.00	Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	Informe de supervisión, verificación y seguimiento de obras de infraestructura Social	Porcentaje de Obras de infraestructura social supervisadas y verificadas	- Ciudadanos del Estado de Sonora - Gobiernos Municipales del Estado de Sonora.

Macroproceso: 06 - Apoyo al Desarrollo Social

Subproceso: 03 - Ayudas Sociales **Responsable:** Secretario Técnico
Tipo: Operativo **Producto:** Ayudas sociales
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Índice de ayudas sociales
Reto: 16 - Impulsar el desarrollo integral de las familias en situación vulnerable. **Facultades:** Desarrollo Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	07-DSE-P03/Rev.01	Ayudas Sociales	- Padrón de beneficiarios - Expedientes de beneficiarios de ayudas sociales	Porcentaje de solicitudes de ayudas sociales atendidas	Ciudadanos con alto índice de vulnerabilidad social con residencia en el Estado de Sonora.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Luis Alexander Camacho Quintero / Director Operativo	Lic. José Iván Ganceda Sánchez / Secretario Técnico	Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros / Secretario de Desarrollo Social



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de asuntos en materia de Desarrollo Social.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSE-P01/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 08/09/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar un registro uniforme de la correspondencia oficial y solicitudes de audiencia con el Titular de la Secretaría, para poder canalizarlas al área competente de su atención y brindar el seguimiento respectivo.

II.- ALCANCE

- Ciudadanos con residencia en el Estado de Sonora.
- Organismos e Instituciones Gubernamentales.
- Organismos e Instituciones no Gubernamentales.
- Unidades Administrativas de SEDESSON..

III.- DEFINICIONES

- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- DES: Despacho del Secretario.
- EE: Ejecutivo del Estado.
- ONG: Organismos no Gubernamentales.
- PG: Población General.
- UA: Unidades Administrativas.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Manual de Organización del Despacho del Secretario
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Controlaría General del Estado de Sonora.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

V.- POLÍTICAS

- El Secretario de Desarrollo Social habrá de determinar los mecanismos que se implementarán para dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acciones en materia de desarrollo social en base a las situaciones que se presenten.
- Toda solicitud de audiencia deberá recibirse y anotarse en el registro respectivo.
- A toda solicitud de asuntos en materia de Desarrollo Social se le dará seguimiento a fin de dar respuesta a los interesados.
- En lo referente a los asuntos en materia de Desarrollo Social que no corresponde a las responsabilidades y actividades establecidas a la Secretaría, se deberá de notificar por escrito al solicitante, indicando la causa y motivos por los cuáles no es competencia de esta Dependencia.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DSE-P01-F01/Rev.05	Formato Control de recepción de documentos	Ver anexo
07-DSE-P01-F02/Rev.05	Control Relación Audiencias	Ver anexo
07-DSE-P01-A01/Rev.05	Diagrama de Flujo de Atención y seguimiento de asuntos en materia de Desarrollo Social	Ver anexo
07-DSE-P01-F03/Rev.05	Formato Solicitud Audiencia	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES.	
1.1	Oficialía de Partes (Recepción).	Recibe y escanea los oficios de los asuntos en materia de Desarrollo Social.	Oficio de asuntos recibidos
1.2		Registra los documentos recibidos en Formato Control de Recepción de Documentos y proporciona folio de seguimiento.	Formato Control de Recepción de Documentos
1.3		Envía Oficio al Despacho del Secretario para su Análisis y seguimiento.	
1.4	Secretario Particular.	Recibe, analiza el documento y canaliza a las áreas correspondientes.	
		"En el caso de que el asunto sea competencia de la Secretaría"	
1.5		pasa al punto 1.6	
1.6		Elabora Oficio de asignación y envía a la Unidad Administrativa correspondiente, para su atención y seguimiento.	Oficio de asignación.
		"En el caso de que el asunto NO sea competencia de la Secretaría"	
1.7		pasa al punto 1.8	
1.8		Elabora Oficio de Respuesta y se remite a la misma Dependencia, para informar la situación para el adecuado seguimiento del mismo.	Oficio de Respuesta.
2		SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS	
2.1		Verifica en el formato control de recepción de documentos el avance de los asuntos requeridos a las Unidades Administrativas correspondientes.	
3		RECEPCIÓN Y CONCLUSIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL	
3.1	Asistente del Secretario.	Recibe de los titulares de las Unidades Administrativas la resolución de los asuntos encomendados.	Oficio de Resolución de las Unidades Administrativas
3.2		Registra las respuestas de los asuntos turnados en el formato de control de recepción de documentos.	
3.3		Elabora oficio de respuesta para el solicitante.	Oficio de respuesta al solicitante en materia de Desarrollo Social.
3.4		Envía y recopila firma de recibido del oficio de respuesta.	
3.5		Elabora el Informe de Asuntos en materia de Desarrollo Social atendidos.	Informe de Asuntos en materia de Desarrollo Social atendidos.
3.6	Secretario Particular	Resguarda expediente del reporte de asuntos en materia de Desarrollo Social.	Expediente de Asuntos en materia de Desarrollo Social.
4		RECIBE, ATENCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA EL SECRETARIO.	
4.1	Oficialía de Partes (Recepción)	Recibe al Ciudadano y atiende la Solicitud de Audiencia, en caso de que el solicitante la traiga por escrito.	Solicitud de Audiencia.
4.2		Elabora el Registro de Solicitud de Audiencia y proporciona folio para seguimiento.	Formato Registro de Solicitud de Audiencia.
4.3		Captura el registro de Audiencia en el Formato Control Relación de Audiencias.	Formato Control Relación de Audiencias.
4.4		Envía Registro de Solicitud de Audiencia a Secretario Particular para su conocimiento.	
4.5	Secretario Particular.	Recibe, analiza y comunica las Solicitudes de Audiencias al C. Secretario.	

4.6	Secretario del Ramo.	Proporciona fecha a Audiencia solicitada	
4.7	Secretario Particular.	Registra fecha y hora en que se habrá de notificar la Audiencia al solicitante.	
4.8	Asistente del Secretario.	Notifica vía telefónica o por escrito al solicitante el día y la hora que será atendido por el Secretario.	
4.9		Verifica y confirma que el solicitante reciba la notificación de Audiencia solicitada.	
4.10		Registra en el Formato Control Relación de Audiencias, las Audiencias otorgadas y su estatus.	
5.		RECEPCIÓN Y CONCLUSIÓN DE AUDIENCIAS.	
5.1	Secretario Particular.	Elabora el informe de Audiencias atendidas.	Informe Audiencias.
5.2		Resguarda expediente del reporte de Audiencias.	Expediente de Audiencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Luis Alexander Camacho
Quintero / Director Operativo

Ing. Luis Jaime Martínez Carranza /
Secretario Particular

Lic. José Ivan Ganceda Sanchez /
Secretario Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de asuntos en materia de Desarrollo Social.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSE-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 08/09/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de asuntos recibidos	Oficialía de partes	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
2	Formato Control de Recepción de Documentos	Oficialia de Partes	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
3	Oficio de asignación.	Asistente del Secretario	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
4	Oficio de Respuesta.	Asistente del Secretario	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
5	Oficio de Resolución de las Unidades Administrativas	Asistente del Secretario	Electrónico y/o Papel	6 Años	Despacho del Secretario	Archivo
6	Oficio de respuesta al solicitante en materia de Desarrollo Social.	Asistente del Secretario	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
7	Informe de Asuntos en materia de Desarrollo Social atendidos.	Asistente del Secretario	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
8	Expediente de Asuntos en materia de Desarrollo Social.	Secretario Particular	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
9	Solicitud de Audiencia.	Asistente del Secretario	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
10	Formato Registro de Solicitud de Audiencia.	Oficialía de Partes	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
11	Formato Control Relación de Audiencias.	Asistente del Secretario	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
12	Informe Audiencias.	Secretario Particular	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo
13	Expediente de Audiencia	Secretario Particular	Electrónico y/o Papel	6 años	Despacho del Secretario	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Gestión al Ciudadano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSE-P02/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 25/09/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, gestionar y dar seguimiento mediante la coordinación efectiva a las solicitudes en materia de Desarrollo Social dirigidas al titular de la Dependencia, fomentando el desarrollo social integral y ofreciendo mayores oportunidades para los grupos con rezago y desventaja social; y por consiguiente que éstos puedan acceder a mayores niveles de bienestar y alcanzar un desarrollo equilibrado de las regiones sonorenses, para así reducir la pobreza, marginación y exclusión social.

II.- ALCANCE

- Ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad con residencia en el Estado de Sonora.
- Organismos e Instituciones Gubernamentales.
- Organismos e Instituciones no Gubernamentales.
- Unidades Administrativas de SEDESSON.

III.- DEFINICIONES

- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- DES: Despacho del Secretario.
- ONG: Organismos no Gubernamentales.
- PG: Población General.
- UA: Unidades Administrativas.
- S.T. Secretario Técnico
- SAGC: Sistema SEDESSON, Atención y Gestión al Ciudadano.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Manual de Organización del Despacho del Secretario
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

V.- POLÍTICAS

- Las solicitudes por escrito deberán contener: Nombre y domicilio completo, número de teléfono celular en caso de que lo hubiera, correo electrónico y dirigido al titular de la Secretaría.
- En caso de que la solicitud de apoyo sea verbal, el personal de Atención y Gestión Ciudadana apoyará al ciudadano a realizar su solicitud.
- Se habrán de atender y llevar a cabo el puntual seguimiento a las solicitudes recibidas por escrito y/o electrónico entregadas en las instalaciones de la Secretaría.
- Se habrán de atender y realizar el seguimiento respectivo de las solicitudes capturadas en el Sistema SEDESSON, Atención y Gestión al Ciudadano.
- Atender las solicitudes recibidas por correo, medio electrónico y/o aquellas que fueron entregadas en giras de trabajo por el titular de la Secretaría.
- Se habrán de atender solicitudes recibidas a través de los Comités de Participación Ciudadana.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DSE-P02-F01/Rev.04	Solicitud de Atención y Gestión al Ciudadano	Ver anexo
07-DSE-P02-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Atención y Gestión al Ciudadano	Ver anexo
07-DSE-P02-F02/Rev.04	Formato de Informe de Estatus de Solicitudes	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN Y GESTIÓN AL CIUDADANO	
1.1	Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Recibe Solicitud de Atención y Gestión al Ciudadano	Solicitudes de Atención y Gestión al Ciudadano
1.2	Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Captura los datos de la solicitud en el Sistema de Atención y Gestión al Ciudadano	Captura de solicitud en el S.A.G.C.
1.3		Emite folio de seguimiento en el S.A.G.C. y se registra en la solicitud	
2		ANÁLISIS Y REVISIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS	
2.1	Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Revisa y analiza cada una de la solicitudes para su turno correspondiente.	
		"En caso de que el asunto sea competencia de la Secretaría"	
2.2		pasa al punto 2.3	
2.3	Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Elabora oficio de asignación en el cual se turnan las solicitudes clasificadas a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.	Oficio de Asignación.
2.4	Secretario Técnico	Firma Oficio de Asignación	
		"En caso de que el asunto NO sea competencia de esta Secretaría"	
2.5		pasa al punto 2.6	
2.6	Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Elabora Oficio de Gestión a la Institución Gubernamental correspondiente para su seguimiento.	Oficio de Gestión.
2.7	Secretario Técnico	Firma Oficio de Gestión	
3		SEGUIMIENTO	
3.1	Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Recibe respuesta de la solicitud enviada en el oficio de asignación	
3.2		Verifica en el sistema el número de folio y se captura el seguimiento.	S.A.G.C.
3.3		Elabora Carta Amable al solicitante con información referente a su solicitud.	Carta Amable
3.4	Secretario Técnico	Firma Carta Amable	
3.5	Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Envía Carta Amable para conclusión del asunto.	
4		INFORME DE SEGUIMIENTO	
4.1		Elabora informe del resultado del monitoreo sobre el estado de las solicitudes recibidas por la Secretaría.	Informe de Solicitudes Atendidas
4.2	Secretario Técnico	Elabora análisis del resultado de la demanda ciudadana para conocimiento del Secretario.	
4.3	Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Resguarda informe de seguimiento de solicitudes de Atención y Gestión al Ciudadano	
4.4		Archiva informes de Solicitudes Ciudadanas	Carpeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Giovanna Dal Pozzo Rosete /
Auxiliar de Atención y Gestión al
Ciudadano

Mtra. Andrea Escalante Antillón /
Directora de Atención y Gestión al
Ciudadano

Lic. José Iván Ganceda Sánchez /
Secretario Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Gestión al Ciudadano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSE-P02/Rev.04	Fecha de elaboración: 25/09/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitudes de Atención y Gestión al Ciudadano	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano / Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Electrónico y/o Papel	3 Años	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano	Archivo
2	Captura de solicitud en el S.A.G.C.	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano / Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Electrónico	3 Años	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano	Archivo
3	Oficio de Asignación.	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano / Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Electrónico y/o Papel	3 Años	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano	Archivo
4	Oficio de Gestión.	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano / Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Electrónico y/o Papel	3 Años	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano	Archivo
5	Carta Amable	Auxiliar de Atención y gestión al Ciudadano	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano	Archivo
6	Informe de Solicitudes Atendidas	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano / Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano	Electrónico y/o Papel	3 Años	Departamento de de Atención y Gestión al Ciudadano	Archivo
7	Carpeta	Auxiliar de atención y gestión al ciudadano	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSE-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/09/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear la supervisión de obras ejecutadas de los recursos del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social del Estado y de sus Municipios para lograr la operación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos del fondo, que beneficien directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.

II.- ALCANCE

Habitantes de localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y de zonas de atención prioritaria en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

- FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades
- FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social. Herramienta que la Secretaría del Bienestar utiliza para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las entidades, municipios y DT en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en el Informe Anual.
- Informe Anual: Al documento en el que se informa sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y DT que realice la Secretaría de Bienestar que deberá publicarse en Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal correspondiente
- ABM: Agente de Bienestar Microrregional
- ASF: Auditoría Superior de la Federación
- ZAP: Zona de Atención Prioritaria
- SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora
- UA: Unidades Administrativas
- CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica
- SAdES: Supervisor y Asesor de Desarrollo Social

IV.- REFERENCIAS

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal FAIS
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

V.- POLÍTICAS

- Los recursos del FAIS deberán utilizarse para la realización de obras y acciones que atiendan prioritariamente las carencias sociales identificadas en el Informe Anual de Pobreza.
- La entidad y los municipios deben apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales del Fondo FAIS.
- La captura de la planeación del recurso se deberá realizar en tiempo y forma en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
- La revisión y actualización de la información de la planeación del recurso FAIS se debe realizar de manera periódica.
- La entidad y los municipios deberán asignar a un enlace FAIS.
- Todas las obras fuera de Zonas de Atención Prioritaria y de las localidades con los dos mayores grados de rezago social deberán de solicitar la validación de las obras.
- El recurso del FAIS se deberá utilizar exclusivamente para obras que ayuden a combatir la pobreza extrema.
- Promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia de los recursos, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DSE-P04-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO MODELO FAIS	Ver anexo
07-DSE-P04-F01/Rev.00	FORMATO DE RUTA DE SUPERVISIÓN FAIS	Ver anexo
07-DSE-P04-F02/Rev.00	FORMATO DE REPORTE ESTATAL MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y OBRAS EN LA MIDS	Ver anexo
07-DSE-P04-F03/Rev.00	REPORTE ESTATAL DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	Ver anexo
07-DSE-P04-F04/Rev.00	INFORME MENSUAL FAIS DE ACTIVIDADES DEL SAdES	Ver anexo
07-DSE-P04-F05/Rev.00	FORMATO ANUAL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PLANEACIÓN DE FONDO FAIS	
1.1	Coordinador Estatal FAIS	Análisis y revisión de los proyectos capturados por los municipios y la entidad	Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)
1.2		Análisis y revisión de los lineamientos FAIS	
1.3		Asigna Supervisores y Asesores de Desarrollo Social (SADeS) para la supervisión de los recursos de los municipios y entidad.	
2		EJECUCIÓN DEL FONDO FAIS	
2.1		Recibe oficio de validación de obra y turna el oficio a Coordinador Regional	
2.2	Coordinador Regional	Revisa que la información del oficio corresponda a la captura de la MIDS.	
2.3		Mantiene contacto con el municipio en temas FAIS y prepara ruta de supervisión de obras en campo.	Formato de ruta para supervisión
2.4		Revisa la planeación de rutas de los Supervisores y Asesores de Desarrollo Social y turna.	
2.5	Coordinador Administrativo	Revisa y realiza el trámite de viáticos para la supervisión de obras y turna el oficio de comisión.	
2.6	Coordinador Estatal FAIS	Revisa y aprueba la supervisión.	Oficio de comisión
3		SUPERVISIÓN	
3.1	Coordinador Regional y Supervisores y Asesores de Desarrollo Social	Supervisa en campo todas las obras capturadas en la MIDS	
3.2		Realiza reportes de supervisión de obras y los entrega al Coordinador de SADeS.	Informe de reporte de obras
3.3		Revisa que la información de los reportes sea correcta y turna.	
3.4		Revisa y realiza la validación de la obra y turna	
3.5	Coordinador Estatal FAIS	Revisa y autoriza la validación	
4		VERIFICACIÓN DE ENTREGA	
4.1	Coordinador Regional	Verifica que las obras se entreguen a los beneficiarios.	
4.2		Recibe información del trabajo de supervisión de los SADeS	
4.3		Elabora un reporte de resultados	Reporte Estatal Mensual de Seguimiento de Recursos y Obras FAIS en la MIDS
5		ANÁLISIS DE RESULTADOS	Reporte Estatal Mensual de Verificación y Seguimiento de Obras FAIS
5.1	Coordinador Regional	Elabora un análisis de municipios y turna	
5.2	Coordinador Regional	Revisa la información del análisis	
5.3		Complementa la información de los SADeS y turna	
5.4	Supervisor y Asesor de Desarrollo Social	Supervisa la Entrega-Recepción de las obras	Formato Anual Acta Entrega-Recepción de Obras Realizadas con Recurso FAIS
5.5		Reporta mensualmente el Informe FAIS de Actividades Realizadas por los SADeS	Informe mensual FAIS de actividades
5.6		Revisa y da seguimiento trimestralmente en el portal de la MIDS, a las Cédulas de Verificación y Seguimiento de Obras que fueron ejecutadas con recurso del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).	Cédula de Verificación y Seguimiento de Obras FISE, en la plataforma de la MIDS
5.7	Coordinador Estatal FAIS	Revisa que se cumplan los objetivos de la Coordinación Estatal FAIS.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Ing. Héctor Alejandro Gallegos Soto
/ Coordinador Regional de
Supervisores y Asesores de
Desarrollo Social

Revisó:

Lic. Anette Lohr Murguía /
Coordinadora Administrativa FAIS

Validó:

Dr. José Luis Valenzuela Calderón /
Coordinador Estatal FAIS

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSE-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/09/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)	Coordinador	Electrónico	6 años	Plataforma de la MIDS	Base de Datos
2	Formato de ruta para supervisión	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Estatal FAIS	Archivo
3	Oficio de comisión	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Estatal FAIS	Archivo
4	Informe de reporte de obras	Coordinador Regional de SADES	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Estatal FAIS	Archivo
5	Reporte Estatal Mensual de Seguimiento de Recursos y Obras FAIS en la MIDS	Coordinador Regional de SADES	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinador Estatal FAIS	Archivo
6	Reporte Estatal Mensual de Verificación y Seguimiento de Obras FAIS	Coordinador Regional de SADES	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Estatal FAIS	Archivo
7	Formato Anual Acta Entrega- Recepción de Obras Realizadas con Recurso FAIS	Coordinador Regional de SADES	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Estatal FAIS	Archivo
8	Informe mensual FAIS de actividades	Coordinador Regional de SADES	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Estatal FAIS	Archivo
9	Cédula de Verificación y Seguimiento de Obras FISE, en la plataforma de la MIDS	Coordinador Regional de SADES	Electrónico	3 años	Plataforma de la MIDS	Base de Datos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ayudas Sociales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSE-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 25/09/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender carencias sociales a través de ayudas diversas orientadas a impulsar y promover el abatimiento de rezagos sociales que impulsen la participación ciudadana y reanimen la actividad laboral de ciudadanos en vulnerabilidad social que radiquen en el Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Ciudadanos de los municipios del Estado de Sonora con alto o muy alto grado de marginación.

III.- DEFINICIONES

- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- UA's: Unidades Administrativas.
- DGA: Dirección General de Administración.
- AGCS: Atención Y Gestión al Ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Social.
- SAGC: Sistema de Atención y Gestión al Ciudadano.
- Población Vulnerable: Personas que están en condición de riesgo, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y quedan limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
- Participación Social: Acceso real de las personas en la toma de decisiones que afectan el desarrollo de su localidad.
- Grado de Marginación: Valor que determina la CONAPO a las localidades de estado según el escaso o nulo acceso a los servicios básicos (educación, vivienda, distribución de la población e ingresos monetarios), los cuales clasifican en muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo.
- CONAPO: Consejo Nacional de Población.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Manual de Organización del Despacho del Secretario
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Controlaría General del Estado de Sonora.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

V.- POLÍTICAS

- El registro de peticiones deberá de realizarse en tiempo y forma, no se recibirán aquellas que sean extemporáneas.
 - Las áreas correspondientes deberán integrar expediente completo del beneficiario y enviarlo a la DGA para recibir el apoyo solicitado.
 - Cada solicitud deberá tener número de folio de atención y gestión al ciudadano para su seguimiento.
 - Se registrará toda aquella solicitud que sea recibida por cualquiera de las unidades administrativas de la Secretaría para su atención y seguimiento.
 - La DGA deberá autorizar previo a entrega de cualquier apoyo social según disposición presupuestal.
 - El beneficiario deberá avalar radicar en el Estado de Sonora en situación de vulnerabilidad y comprobar la necesidad de apoyo social, mediante documentación personal en copia física como evidencia.
 - Los requisitos se detallan a continuación:
- a) Requisitos Generales:
- *Formato de Solicitud por parte de Atención y Gestión al Ciudadano debidamente llenada y firmada.
 - *Copia de identificación oficial vigente (Credencial INE, Pasaporte, Cartilla militar).
 - *Copia de CURP (En caso que en la parte frontal de la credencial INE no cuente con el registro de CURP).
 - *Copia de comprobante de domicilio, carta de residencia, constancia domiciliaria o cualquier otro documento que avale que vive en domicilio.
- b) Requisitos para personas con alguna discapacidad:
- *Formato de Solicitud por parte de Atención y Gestión al Ciudadano debidamente llenada y firmada.
 - *Copia de identificación oficial vigente (Credencial INE, Pasaporte, Cartilla militar).
 - *Copia de CURP (En caso que en la parte frontal de la credencial INE no cuente con el registro de CURP).
 - *Copia de comprobante de domicilio, carta de residencia, constancia domiciliaria o cualquier otro documento que avale que vive en domicilio.
 - *Copia de credencial vigente del Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad o certificado médico que especifique la discapacidad permanente.
- c) Requisitos para apoyos educativos y apoyos brindados a menores de edad:
- *Formato de Solicitud por parte de Atención y Gestión al Ciudadano debidamente llenada y firmada.
 - *Copia de identificación oficial vigente (Credencial INE, Pasaporte, Cartilla militar). En caso de que el beneficiario sea menor de edad, el tutor deberá presentar copia de identificación oficial y copia de acta de nacimiento del menor.
 - *Copia de CURP (En caso que en la parte frontal de la credencial INE no cuente con el registro de CURP).
 - *Copia de comprobante de domicilio, carta de residencia, constancia domiciliaria o cualquier otro documento que avale que vive en domicilio.
 - *Copia de Kardex o documento oficial de calificaciones.
 - *Copia de credencial vigente emitida por la institución educativa.
- Se deberá proporcionar respuesta oportuna a ciudadanos, instituciones y/o organismos interesados.
 - Se deberá trabajar en coordinación con las unidades administrativas a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones del programa.
 - La entrega de cualquier apoyo deberá realizarse por un servidor público de la institución previamente identificado y deberá evidenciarse fotográficamente.
 - Se operara en los diversos municipios del Estado de Sonora principalmente aquellos con población vulnerable y localidades con altos índices de marginación.
 - La Dependencia entregará Vale al beneficiario para recibir el apoyo social, en caso de requerirse.
 - La Dependencia emitirá recibo de entrega.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DSE-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Ayudas Sociales	Ver anexo
07-DSE-P03-F01/Rev.01	Solicitud de Inscripción de Ayudas Sociales	Ver anexo
07-DSE-P03-F02/Rev.01	Padrón de Beneficiarios de Ayudas Sociales	Ver anexo
07-DSE-P03-F03/Rev.01	Vale de Ayudas Sociales	Ver anexo
07-DSE-P03-F04/Rev.01	Recibo de Ayudas Sociales	Ver anexo
07-DSE-P03-F05/Rev.01	Control y Seguimiento de Ayudas Sociales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		POLÍTICAS	
1.1	Director General de Administración	Formula y emite lineamientos para Ayudas Sociales	Lineamientos
1.2	Secretario Técnico	Difunde los Lineamientos para Ayudas Sociales a las áreas correspondientes	
2		ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	
2.1	- Secretario - Secretario Técnico - Director General de Promoción de Desarrollo Regional	Recibe la petición para Ayuda Social	
2.2	Coordinador Ayudas Sociales	Recibe solicitud y contacta al ciudadano para verificar la información y necesidad del apoyo.	Formato Solicitud Atención y Gestión al Ciudadano
2.3		Se integra la información y se registra	Formato de Control y Seguimiento
		"En caso de que el ciudadano NO requiere del apoyo"	
2.4		pasa al punto 2.5	
2.5		Se concluye por información y se informa al ciudadano.	
		"En el caso de que el ciudadano SÍ requiere del apoyo"	
2.6		pasa al punto 2.7	
2.7		Se envía a la Dirección General de Administración para su autorización.	
3		GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	
3.1	Secretario Técnico	Elabora oficio y firma para gestionar el apoyo ante la DGA	Oficio de Solicitud
3.2	Director General de Administración	Recibe oficio y registra información de Ayudas Sociales para su Control y Seguimiento	
3.3		Turna oficio al Director de Control Presupuestal para verificar si existe suficiencia presupuestal en la partida para Ayudas Sociales	
	Director de Control Presupuestal	"En el caso que NO existen recursos para otorgar el apoyo"	
3.4		pasa al punto 3.5	
3.5	Director General de Administración	Notifica mediante oficio al titular de la Secretaría Técnica la negativa del apoyo solicitado	Oficio de respuesta
3.6	Secretario Técnico	Recibe oficio y turna a Coordinador de Ayudas Sociales para conclusión del asunto	
3.7	Coordinador de Ayudas Sociales	Contacta al ciudadano para informar que no se cuenta con los recursos suficientes para otorgar el apoyo y se registra seguimiento.	
3.8		Se concluye negativamente	
		"En el caso que SI existan recursos para otorgar el apoyo"	
3.9		Pasa al punto 4.1	
4		AUTORIZACIÓN	
4.1	Director General de Administración	Notifica mediante oficio al titular de la Secretaría Técnica la autorización del apoyo	Oficio de autorización
4.2	Secretario Técnico	Recibe oficio de autorización y turna a Coordinador de Ayudas Sociales para proceder con el trámite	
4.3	Coordinador Ayudas Sociales	Contacta al ciudadano para informar que su solicitud ha sido autorizada y solicita la documentación. Se registra seguimiento.	
4.4		Se agenda fecha y lugar de entrega del apoyo.	
5		ENTREGA - RECEPCIÓN DEL APOYO	
5.1	Secretario Técnico	Designa a personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social para realizar la entrega del apoyo.	

5.2		Acude al lugar acordado, recibe documentación solicitada a ciudadano y llena Formato de Ayudas Sociales.	Formato de Inscripción Para Ayudas Sociales Formato de Entrega para Apoyos Comunitarios
5.3		Realiza la entrega del apoyo o vale, en caso de ser necesario.	Formato de Recibo de Entrega Formato de Vale de Entrega
5.4		Se toma fotografía de evidencia de la entrega del apoyo	Fotografía de Ciudadano con el apoyo otorgado
5.5	Coordinador de Ayudas Sociales	Recibe documentación y evidencia de entrega e integra Expediente de Ayuda Social.	Expediente
5.6		Captura expediente en el Sistema de Registro para Ayudas Sociales y se genera el folio.	Sistema de Registro para Ayudas Sociales
5.7	Secretario Técnico	Elabora oficio y firma para enviar expediente a la DGA	Oficio de Apoyo Entregado
5.8	Director General de Administración	Recibe oficio, integra expediente y elabora padrón de beneficiarios. Archiva.	Formato de Padrón de Beneficiarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Giovanna Dal Pozzo Rosete /
Auxiliar de Atención y Gestión al
Ciudadano

Mtra. Andrea Escalante Antillón /
Directora de Atención y Gestión al
Ciudadano

Lic. José Iván Ganceda Sánchez /
Secretario Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ayudas Sociales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSE-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/09/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lineamientos	Director General de Administración	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
2	Formato Solicitud Atención y Gestión al Ciudadano	Secretario Técnico / Auxiliar de Atención y Gestión al Ciudadano - Director General de Promoción de Desarrollo Regional	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
3	Formato de Control y Seguimiento	Coordinador de ayudas Sociales	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
4	Oficio de Solicitud	Secretario técnico	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
5	Oficio de respuesta	Director General de Administración	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
6	Oficio de autorización	Director General de Administración	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
7	Formato de Inscripción Para Ayudas Sociales Formato de Entrega para Apoyos Comunitarios	Secretario técnico	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
8	Formato de Recibo de Entrega Formato de Vale de Entrega	Secretario Tecnico	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
9	Fotografía de Ciudadano con el apoyo otorgado	Secretario Técnico	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
10	Expediente	Coordinador de Ayudas Sociales	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
11	Sistema de Registro para Ayudas Sociales	Coordinador de Ayudas Sociales	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
12	Oficio de Apoyo Entregado	Secretario Técnico	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo
13	Formato de Padrón de Beneficiarios	Director General de Administración	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Dirección General de Administración SEDESSON	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.