



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Diciembre de 2020



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General Jurídica

Elaboró

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela/ Titular de la
Dirección General Jurídica
Jurídica

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 Dirección General Jurídica, 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 Artículo 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 de la Dirección General Jurídica 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

Dirección General Jurídica

Fecha de elaboración	Hojas
09/12/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
07-DGJ-RP/Rev.00	

Macroproceso: 06 - Apoyo al Desarrollo Social

Subproceso:	01 - Normatividad social	Responsable:	Director General Jurídico
Tipo:	Operativo	Producto:	Proyectos normativos
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Índice de integración y sistematización de proyectos normativos
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-DGJ-P01/Rev.00	Revisión y formulación de proyectos normativos	Proyectos Normativos Validados	Porcentaje proyectos normativos elaborados	Secretario de Desarrollo Social, Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las diversas dependencias estatales, y autoridades publicas.

Subproceso:	02 - Enlace Institucional	Responsable:	Director General Juridico
Tipo:	Operativo	Producto:	Acciones de vinculación institucional
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Índice de acciones de vinculación institucional
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-DGJ-P02/Rev.00	Enlace y vinculación de instituciones educativas	Proyecto y/o Convenio de Servicio Social	Porcentaje de Proyectos y/o Convenios realizados / Porcentaje de Proyectos y/o Convenios programados	Instituciones Educativas de nivel medio básico y superior
3	07-DGJ-P03/Rev.00	Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Sonora	Padrón de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Registro Estatal.	Porcentaje de Registros de Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Sonora	-Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Sonora. -Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Social

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alejandra Sandoval Flores / Departamento de Atención y Seguimiento de asuntos jurídicos	Lic. Jorge Alberto Bustamante Valenzuela/ Titular de la Dirección General Jurídica Jurídica	Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros /Secretario de Desarrollo Social



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y formulación de proyectos normativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGJ-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 03/09/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Intervenir en coordinación de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración de proyectos de: leyes, acuerdos, convenios, contratos, decretos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en base a la normatividad vigente.

II.- ALCANCE

Aplica a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

III.- DEFINICIONES

-D.G.J. (Dirección General Jurídica)
-LOPEE. (Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado)
-LGDS. (Ley General de Desarrollo Social)
-R.I.D.S. (Reglamento Interior de Desarrollo Social de Sonora)
-U.A. (Unidad Administrativa de Desarrollo Social)
-SEDESSON. (Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Sonora)
-PROYECTO. (Documento que integra propuestas de iniciativa de leyes, acuerdos, convenios, contratos, decretos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en base a la normatividad vigente que sea de competencia de la Secretaría)

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 Dirección General Jurídica.
-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

-Ésta Unidad Administrativa tiene atribuciones de proponer, revisar y elaborar proyectos normativos que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
-Los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás proyectos normativos, deberán estar apegados a la normatividad jurídica vigente.
-Las Unidades administrativas que soliciten a esta Dirección General Jurídica, la revisión o formulación de proyecto normativo, deberá solicitarlo mediante oficio y con los anexos correspondientes y de igual forma en caso de no haber inconveniente, una vez revisado o elaborado dicho proyecto normativo será remitido mediante oficio a la unidad administrativa solicitante.
-La revisión e integración de los proyectos se realizarán en base a los principios de la técnica legislativa y de mejora regulatoria.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DGJ-P01-A01/Rev.00	diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE ANTEPROYECTO NORMATIVO	
1.1	Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Inicia recepción y revisión de solicitud de elaboración de proyecto normativo y anexos	anteproyecto normativo y anexos
1.2	Titular de la Dirección General Jurídica	Inicia revisión de anteproyecto normativo, y anexos.	
		"En caso de que el anteproyecto normativo solicitado SI cumpla con el contenido"	
1.3		Pasa al punto al 2.1	
		"En caso de que el anteproyecto normativo solicitado NO cumpla con el contenido"	
1.4		Pasa al punto 1.1	
2		ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE PROYECTO EN BASE A LEGISLACION VIGENTE	
2.1	Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Recibe el anteproyecto de la Unidad Administrativa y revisa para su formalidad	
2.2		Estudia el contenido del anteproyecto y analiza las disposiciones jurídicas vigentes para verificar la congruencia	
2.3		Elabora el proyecto para precisar las observaciones al documento y turna al Titular de la Dirección General Jurídica.	Propuesta de Proyecto Normativo.
3		EVALUACION DE PROYECTO	
3.1	Titular de la Dirección General Jurídica	Revisa y evalúa la integración del documento en base a la técnica jurídica legislativa vigente.	
3.2		Elabora el análisis del proyecto con el Titular de la Unidad Administrativa, dependencia o autoridad responsable del documento.	
		"En caso de tener observaciones el proyecto"	
3.3		Pasa al punto 2.1	
		"Si NO tiene observaciones el proyecto"	
3.4		Pasa al punto 4.1	
4		VALIDACION DE PROYECTO NORMATIVO	
4.1	Titular de la Dirección General Jurídica	Solicita revisión y validación a la Secretaría de la Consejería Jurídica.	Oficio que solicita revisión y validación.
4.2	Secretario de la Consejería Jurídica	Valida el proyecto normativo	
4.3	Titular de la Dirección General Jurídica	Recibe el documento validado	
4.4		Envía a la unidad administrativa, dependencia o autoridad solicitante el proyecto normativo mediante oficio.	
4.5	Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Realiza el archivo del Proyecto normativo validado.	Proyecto normativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Alejandra Sandoval Flores /
Departamento de Atención y
Seguimiento de asuntos jurídicos.

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General
Jurídico.

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General
Jurídico.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y formulación de proyectos normativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGJ-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/09/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	anteproyecto normativo y anexos	Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General Jurídica	Archivo general de la SEDESSON
2	Propuesta de Proyecto Normativo.	Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General Jurídica	Archivo general de la SEDESSON
3	Oficio que solicita revisión y validación.	Titular de la Dirección General Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General Jurídica	Archivo general de la SEDESSON
4	Proyecto normativo.	Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General Jurídica	Archivo General de la SEDESSON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace y vinculación de instituciones educativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGJ-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar, coordinar y hacer acciones de vinculación propuestas para programas y proyectos, enlazando las diferentes instituciones educativas medio básico y superior del Estado de Sonora con esta Secretaría de Desarrollo Social

II.- ALCANCE

Alumnos de Instituciones Educativas de nivel medio básico y superior

III.- DEFINICIONES

- SEDESSON - Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- DGJ - Dirección General Jurídica.
- SS - Servicio Social
- PROYECTO- (Proyecto elaborado por SEDESSON mediante el cual se solicita a las Instituciones Educativas la participación de estudiantes como prestadores de SS)
- UA- Unidades Administrativas de SEDESSON
- EA- Enlace Administrativo
- OSC - Organización de la Sociedad Civil.

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.
- Ley Federal al Fomento a las Actividades de las OSC
- Ley Para el Fomento y la Participación de las OSC Para el 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 Dirección General Jurídica
- 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

- El PROYECTO presentado por la DGJ deberá considerar los requisitos establecidos por las instituciones Educativas en materia de Servicio Social
- Para la oportuna presentación de Proyecto, la DGJ deberá informarse de tiempos establecidos por las distintas Instituciones Educativas para el registro de los mismos.
- La DGJ autorizará la participación en el SS, únicamente a los alumnos que cumplan con los correspondientes requisitos académicos establecidos por las Instituciones Educativas con las que se firmará un convenio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DGJ-P02-A01/Rev.00	Diagrama Flujo Enlace y vinculación de instituciones educativas	Ver anexo
07-DGJ-P02-F01/Rev.00	Formato protocolo de visita	Ver anexo
07-DGJ-P02-F02/Rev.00	Formato reporte de evidencias de visita	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROGRAMA DE ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
1.1	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Elabora directorio de instituciones educativas para iniciar el proceso de Vinculación con las Instituciones Educativas en el Estado	Directorio de Instituciones Educativas.
1.2	Director General Jurídico	Revisa y Valida Directorio con las Instituciones Educativas	
1.3	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas.	Agenda citas y tener un primer contacto con las Instituciones Educativas	Agenda
2		VISITA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
2.1	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas y/o Director General Jurídico	Visita las instalaciones en la cual se tiene el primer contacto de acercamiento para propuesta de colaboración para su seguimiento	Formato de protocolo de visita
2.2		Elabora reporte de visitas de evidencias de visita a Instituciones Educativas	Formato Reporte de Evidencias de visita a Instituciones Educativas
2.3	Director General Jurídico	Revisa relación de reporte de visitas realizadas así como su documentación	
2.4	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Elabora propuesta de convenio para revisión	Convenio Marco de Elaboración
2.5	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Integra y archiva convenio para su seguimiento	
2.6	Director General Jurídico	Firma convenio con la Institución Educativa y esta Secretaría.	
3		MONITOREO Y EVALUACION	
3.1	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Realiza el monitoreo de las convocatorias de Servicio Social IE. Se llevará a cabo monitoreo de las convocatorias para Servicio Social por medio de una plataforma empleada para recabar a los alumnos postulados de las Instituciones Educativas de nivel medio básico-superior.	Plataforma
3.2		Elabora y presenta el proyecto de servicio social para beneficio de las unidades de la Secretaría de Desarrollo Social, dependencias y OSCS	Proyecto Servicio Social
3.3		Realiza presentación de Proyecto a Prestadores de Servicio	
3.4		Elabora las Cartas Compromiso con Prestadores de Servicio	carta compromiso
3.5		Canaliza a Prestadores de Servicio	
3.6	Directo General Jurídico.	Firma de oficio para la canalización de prestadores de servicio referenciando las diferentes acciones de vinculación con diferentes unidades de esta Secretaría	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Alejandra Sandoval Flores/
Departamento de Atención Y
Seguimiento de Asuntos Jurídicos

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General
Jurídico

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela. / Director General
Jurídico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace y vinculación de instituciones educativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGJ-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/02/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Directorio de Instituciones Educativas.	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	archivo
2	Agenda	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas.	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	Archivo
3	Formato de protocolo de visita	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas y/o Director General Jurídico	Electrónico	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	Archivo
4	Formato Reporte de Evidencias de visita a Instituciones Educativas	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	Archivo
5	Convenio Marco de Elaboración	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Electrónico	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	Archivo
6	Plataforma	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Electrónico	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	Archivo
7	Proyecto Servicio Social	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	Archivo
8	carta compromiso	Jefe de Departamento de Enlace y Vinculación de Instituciones Educativas	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	Archivo
9	Oficio	Director General Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina Dirección General Jurídica	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Sonora

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGJ-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 19/02/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear un Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Sonora, para regular y avalar sus acciones sociales; así como generar alianzas de colaboración y participación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, enlazándolas con la Secretaría de Desarrollo Social, con miras a coadyuvar en acciones en conjunto para atacar las distintas carencias de las ZAP, de acuerdo al plan estatal de desarrollo.

II.- ALCANCE

Todas las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

-SEDESSON (Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora)
-DGJ (Dirección General Jurídico)
-OSC (Organización de la Sociedad Civil)
-AGENDA SEMANAL (Actividades programadas en la semana)
-PRESIDENTE O ENCARGADO (Persona a cargo de la OSC)
-REPORTE DE EVIDENCIA (Evidencia de las actividades)
-DIRECTOR GENERAL (Director General Jurídico)

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.
-Ley Federal al Fomento a las Actividad a las OSC
-Ley Para el Fomento y la Participación de las OSC Para el 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 Dirección General Jurídica
-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

-Crear el Registro Estatal de las OSC en el Estado de Sonora
-Cumplir con la agenda trimestral en tiempo y forma.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DGJ-P03-A02/Rev.00	REGISTRO ESTATAL DE LAS OSC	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		VINCULACION CON LAS OSC	
1.1	Jefe de Departamento	Elabora un Directorio con las OSC a nivel Estado	Directorio de OSC
1.2	Director General Jurídico	Revisa el Directorio y valida el Director General Jurídico	
1.3	Director General Jurídico	Informa a las Unidades de las SEDESSON de los Objetos Sociales de las OSCs y de sus campos de acción para vincular acciones de colaboración entre ambos.	Circular
2		REGISTRO DE LAS OSC DEL ESTADO	
2.1	Jefe de Departamento	Registra la OSC en el Padron	Registro en el sistema del Padron
2.2	Director de Sistemas	Crea una plataforma para administrar la información del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Sonora.	Plataforma
2.3	Director General Jurídico	Envía Circular a las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Sonora, informándoles de las Elaboración del Registro Estatal, así como el enlace a la plataforma del mismo para cargar la información por parte de cada una de ellas	Circular
2.4	Jefe de Departamento	Administra y da seguimiento a la actualización de información en la Plataforma	Reporte Mensual de Plataforma
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Alejandra Sandoval Flores/
Departamento de Atención y
Seguimiento de Asuntos Jurídicos

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General
Jurídico

Lic. Jorge Alberto Bustamante
Valenzuela / Director General
Jurídico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGJ-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/02/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Directorio de OSC	Jefe de Departamento	Electrónico	6 Años	Dirección General Jurídica	Archivo Institucional
2	Circular	Director General Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 Años	Dirección General Jurídica	Archivo Institucional
3	Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Jefe de Departamento	Electrónico	6 Años	Dirección General Jurídica	Archivo Institucional
4	Plataforma	Sistemas	Electrónico	6 Años	Dirección General Juridicidad	Archivo Insitucional
5	Reporte Mensual de Plataforma	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	6 Años	Dirección General Jurídica	Archivo Insitucional
6	Registro en el sistema del Padron	Jefe de Departamento	Electrónico	6 Años	Dirección General Jurídica	Archivo Institucional

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.