



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Programas Sociales

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 de Programas Sociales

Elaboró

C. Yolanda Maria Lugo Iñigo /
Director General de Programas
Sociales

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 de Programas Sociales, 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 de Programas Sociales, 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 de Programas Sociales

Fecha de elaboración	Hojas
09/12/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
07-DPS-RP/Rev.08	

Macroproceso: 03 - Impulsar al Desarrollo Social y Humano

Subproceso: 01 - Operación de Programas Sociales **Responsable:** Director General de Programas Sociales
Tipo: Operativo **Producto:** Acciones de beneficio social
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Índice de apoyos otorgados de programas sociales
Reto: 18 - Mejorar las condiciones de vida de los adultos (as) mayores y las personas con discapacidad en sonora. **Facultades:** Desarrollo Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	07-DPS-P01/Rev.00	Operación del Programa Tiempo al Tiempo	Padrón de Beneficiarios del Programa Tiempo al Tiempo	Porcentaje de solicitudes de ingreso al Programa Tiempo al Tiempo aprobadas.	Personas de 60 a 67 años que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Tiempo al Tiempo
2	07-DPS-P02/Rev.00	Operación del Programa Reacción	Padrón de beneficiarios del Programa Reacción.	Porcentaje de solicitudes de ingreso al Programa reacción aprobadas	Personas de 18 a 29 años que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa de apoyo Reacción.
3	07-DPS-P03/Rev.00	Operación del Programa Soy Pilar	Padrón de beneficiarios del programa Soy Pilar.	Porcentaje de números de créditos entregados de solicitudes ingresadas al programa soy pilar.	A las mujeres jefas de familia del Estado de Sonora que requieran emprender o hacer crecer un negocio, que les permita auto emplearse y que cumplan con las reglas de operación del programa Soy Pilar

Elaboró	Revisó	Validó
C. Juan Ricardo Moreno Robles / Coordinador de Proyectos	C. Yolanda María Lugo Iñigo / Director General de Programas Sociales	Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros / Secretario de Desarrollo Social



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Tiempo al Tiempo

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

FECHA DE EMISIÓN: 25/08/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la participación de las personas adultas mayores en acciones para preservación de los valores y tradiciones que nos identifican y nos unen.

II.- ALCANCE

A los habitantes del Estado de Sonora que tengan edad de 60 a 67 años que soliciten su incorporación al Programa y que cumplan con los requisitos establecidos en sus Reglas de Operación.

III.- DEFINICIONES

- DGPS: Dirección General de Programas Sociales.
- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
- PTAT: Programa Tiempo al Tiempo.
- Padrón de Beneficiarios PTAT Base: Padrón de Beneficiarios al Cierre de la entrega de apoyos anterior. Reporte de Defunciones y Reporte de Supervivencia PTAT.
- Padrón de Beneficiarios PTAT Inicial: Padrón de Beneficiarios al momento de iniciar la entrega de apoyos.
- Padrón de Beneficiarios PTAT Final: Padrón de Beneficiarios al momento de finalizar la entrega de apoyos.
- Padrón de Beneficiarios PTAT al Cierre: Padrón de Beneficiarios después del ingreso de los nuevos Beneficiarios PTAT.

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 de Programas Sociales
- 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

Los Beneficiarios del Programa deberán ser personas de 60 a 67 años que cumplan con las reglas de operación vigentes.

- El llenado de las solicitudes de inscripción al Programa se realizará bajo el mecanismo que la DGPS determine.
- Por cada solicitante se deberá llenar la Solicitud de Inscripción al Programa, que incluye un formato de estudio socio económico, la cual quedará resguardada en el expediente respectivo.
- El solicitante firmará manifestando que los datos proporcionados son verdaderos y que está de acuerdo con la Declarativa de Privacidad de Datos Personales.
- La Dirección General de Programas Sociales llevará a cabo actividades orientadas a revisar y analizar la solicitud de inscripción y el estudio socio económico, así como a seleccionar a las personas que cumplan con los requisitos para su incorporación al Programa.
- La Dirección General deberá integrar, publicar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Tiempo al Tiempo.
- La utilización de la información de carácter personal de los beneficiarios en informes y reportes será conforme lo establecido en la Declarativa de Privacidad de los Datos Personales.
- A las personas inscritas en el Programa se les hará entrega de una tarjeta electrónica con el apoyo correspondiente para canjearse en las tiendas participantes y en retirarse el recurso en cajeros automáticos de los bancos.
- Una vez que el Adulto Mayor sea incorporado al Padrón de Beneficiarios del Programa PTAT, no será necesario volver a realizar el trámite de ingreso y si forma parte de los beneficiarios que reciben su apoyo en una tarjeta electrónica y comprobó su supervivencia, recibirá su apoyo a través de una transferencia electrónica a la tarjeta que se le entregó originalmente.
- El llenado de la Constancia de Entrega del Apoyo PTAT, Modalidad comprobante de pago emitido por el sistema, aplica cuando se entrega por vez primera el apoyo al beneficiario o cuando se efectúa una reposición por extravío de tarjeta, por lo cual no habrá una constancia por cada vez que el beneficiario reciba su apoyo. Los depósitos del apoyo económico se evidenciarán con la relación de transferencias electrónicas solicitadas a la empresa prestadora del servicio.
- El PTAT tendrá también la función de comprobar la supervivencia del beneficiario, a través del registro por sistema con escaneo de huella dactilar y foto, misma que será válida hasta la próxima entrega del Apoyo PTAT y por lo tanto, dichos beneficiarios no estarán obligados a acudir a las Reuniones de Comprobación Supervivencia de Beneficiarios PTAT del período en cuestión.
- La cancelación del subsidio se dará cuando el beneficiario incurra en hechos contrarios a los objetivos y lineamientos del Programa, y ésta puede ser "temporal" o "definitiva".
- "Cancelación Temporal": Aplica la retención temporal del otorgamiento del apoyo económico en los casos siguientes:
 - Si el beneficiario no es localizado en su domicilio o no acude a la convocatoria para entrega del apoyo económico en una ocasión.
 - Si el beneficiario no acude a la convocatoria de integración o reuniones de la Red de Adultos Mayores.
 - Si el beneficiario no asiste a la comprobación de supervivencia.
- Cuando el domicilio señalado por el beneficiario como lugar de residencia no exista. Para continuar recibiendo el apoyo económico del Programa, el beneficiario deberá de acudir a las Oficinas de la SEDESSON para solventar el incumplimiento de un requerimiento. La reactivación de estos apoyos está sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- "Cancelación Definitiva": Las causas que origina la cancelación definitiva del otorgamiento del apoyo económico del Programa son:
 - Proporcionar información falsa para el llenado del estudio socioeconómico.
 - Defunción del beneficiario.
 - Cuando el beneficiario cambie de domicilio a otro Estado.
 - Cuando se detecte un mal uso del apoyo. La cancelación definitiva dará lugar a la baja en el padrón de beneficiarios.
- Los Beneficiarios PTAT se integrarán a los comités ciudadanos de SEDESSON, que tendrán como una de sus actividades el comprobar la supervivencia de los Beneficiarios PTAT cada seis meses.
- Las inscripciones de nuevos solicitantes se habrán de efectuar en base a la disponibilidad de espacios en el Padrón de Beneficiarios PTAT.
- Las inscripciones de nuevos solicitantes se habrán de efectuar en base a la disponibilidad de espacios en el Padrón de Beneficiarios PTAT.
- El padrón de Beneficiarios está contenido en un sistema digital y en archivo de Excel, en el cual se concentrará toda la información del status de cada uno de los Beneficiarios, así como se registrará el seguimiento a cada una de las peticiones, quejas o sugerencias.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DPS-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
07-DPS-P01-F01/Rev.00	Solicitud de Inscripción y Estudio Socioeconómico	Ver anexo
07-DPS-P01-F02/Rev.00	Comprobante de Solicitud de Inscripción	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA	
1.1	Director General de Programas Sociales	Recibe Oficio de notificación de recursos para la operación del Programa Tiempo al Tiempo.	Oficio Autorización
1.2		Elabora La DGPS los lineamientos y los establece en las Reglas de Operación para el PTAT.	Reglas de Operación Solicitud
1.3		Presenta los lineamientos para revisión y aprobación al Titular de la Dependencia, y el mismo, aprueba las Reglas de Operación que estarán vigentes durante el año.	
1.4		Presenta solicitud a la Dirección General de Administración la impresión de las Solicitudes de inscripción del PTAT, así como del material de apoyo para la difusión y capacitación del programa.	
1.5		Elabora solicitud para que la Dirección General de Administración, realice el convenio con la empresa (Banca) administradores de los recursos, la emisión y entrega de las tarjetas electrónicas (vírgenes), mismas que serán asignadas a cada uno de los adultos mayores que conforman el padrón de beneficiarios del PTAT.	
1.6	Coordinador del PTAT de la DGPS	Diseña y elabora los documentos para capacitación y turna al DGPS para su aprobación.	
1.7	DGPS	Aprueba y solicita la elaboración del material de apoyo.	
1.8	Coordinador del PTAT de la DGPS	Realiza el Cronograma de capacitación a los analistas y a las Coordinaciones Regionales, y turna al DGPS para su aprobación.	Cronograma de Capacitación
1.9	DGPS	Aprueba el material de apoyo y capacitación, e instruye al Subdirector de Programas Sociales realizar las capacitaciones.	
1.10	Titular de la Dependencia de la SEDESSON	Apertura Ventanillas y realiza la difusión del PTAT, así como los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación, invitando a todos los adultos mayores del Estado que cumplan con los lineamientos para que acudan a la inscripción del PTAT.	
1.11	Coordinador del PTAT de la DGPS y Los Coordinadores Regionales.	Recibe a los Adultos Mayores, se llena el SIES y se Capturan en el sistema las solicitudes completas, asignándosele automáticamente un folio a cada una.	
1.12	Coordinador del PTAT de la DGPS	Revisa la integración digital de la base de datos que conforma el padrón del PTAT.	Padrón de Beneficiarios
1.13	DGPS	Revisa y Aprueba el padrón de beneficiarios.	
1.14	Coordinador del PTAT de la DGPS	Formula Solicitud de Incorporación al Programas Tiempo al Tiempo	
2		DIFUSIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PTAT.	
2.1	DGPS	Presenta el padrón de beneficiarios del PTAT al titular de la dependencia.	
2.2	Titular de SEDESSON	Gestiona y difunde el padrón de beneficiarios mediante una publicación digital a través de la WEB de SEDESSON y en el portal de transparencia.	Padrón de Beneficiarios
2.3	Enlace de Control Documental	Realiza la integración física de los expedientes del Estado, procede a realizar la copia digital, y archiva en el área asignada de la DGPS.	Padrón de Beneficiarios y Expedientes
3		LOGÍSTICA PARA ENTREGA DE LOS APOYOS	

3.1	DGPS	Elabora los requerimientos de recursos materiales y financieros para la ejecución del PTAT, y turna a la Dirección General de Administración para su análisis y respuesta.	Requisición
3.2	Coordinador del PTAT de la DGPS	Elabora un Cronograma de trabajo, en base al padrón actual, en el que establece las fechas de entrega de tarjetas electrónicas, en las cuales se depositara el recurso económico establecido en las Reglas de Operación del PTAT.	Cronograma de Trabajo.
3.3	DGPS	Autoriza el Cronograma de trabajo anual de operación del PTAT.	
3.4	Coordinador del PTAT de la DGPS	Atienden a los Adultos Mayores convocados, registran sus datos en el sistema (Foto y Huella Digital), y le asignan tarjetas electrónicas en las cuales le depositaran los fondos de apoyos.	
4		ENTREGA DE APOYOS	
4.1	Coordinador del PTAT de la DGPS	Elabora un cronograma en base al padrón de beneficiarios con tarjeta asignada para la transferencia de los apoyos a los beneficiarios y turna al DGPS para su autorización.	Cronograma de aplicación de Apoyos.
4.2	DGPS	Aprueba el cronograma y la base de datos de adultos mayores con tarjeta asignada, y procede a la transferencia de fondos, objeto del apoyo del PTAT.	
5		DEPURACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PTAT	
5.1	DGPS	Solicita al Registro Civil, el estatus de vida de los adultos mayores que conforman el padrón actual del PTAT.	
5.2	Coordinador del PTAT de la DGPS	Realiza los cambios (Bajas por edad y defunción) en el padrón de PTAT, apegándose a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	Padrón de Beneficiarios.
5.3		Presenta en base a las solicitudes pendientes, completas y que cumplen con las Reglas de Operación vigentes, y comprobándose la supervivencia de los solicitantes, se dan de alta en el padrón de beneficiarios y se actualiza la base de datos.	Padrón de Beneficiarios.
5.4		Elabora un conjunto con Personal de las Coordinaciones Regionales y se realiza el programa de trabajo y calendarización de Entregas de Apoyos PTAT.	Calendario de Entrega de Apoyos PTAT.
5.5	Coordinador Regional	Realiza un reporte de Beneficiarios No localizados y fallecidos para su baja del Padrón Inicial de Beneficiarios PTAT.	Reporte de Baja de Beneficiarios no localizados y fallecidos.
5.6	Coordinador del PTAT de la DGPS	Recibe los reportes de Baja de Beneficiarios no localizados y fallecidos de los Coordinadores Regionales y procede a dar de baja del Padrón Activo de Beneficiarios PTAT a los Beneficiarios que se incluyan en ellos.	Padrón de Beneficiarios PTAT Final.
6		COMPROBACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE BENEFICIARIOS	
6.1	Coordinador del PTAT de la DGPS	Elabora una lista con los datos de una muestra de los Beneficiarios que recibieron el Apoyo PTAT en el último período de entrega y lo turna al enlace de Control Documental para que se realice una verificación aleatoria de la entrega telefónicamente.	Lista de Beneficiarios.

6.2	Coordinadores Regionales.	Se inicia en base al cronograma de operación del PTAT, la realización de una campaña en todo el Estado, y registran con previa convocatoria, la supervivencia de los adultos mayores que conforman el padrón de beneficiarios, registran sus datos (Foto y huella digital).	
6.3		Realiza cambios en las tarjetas electrónicas por falla o pérdida de la misma y se procede a registrar en el sistema.	
6.4		Realizan visitas domiciliarias a los adultos mayores con algún impedimentos físico que les impida acudir a las convocatorias, y se les realiza el registro de supervivencia.	Registro en el Sistema.
6.5	DGPS	Se presenta en base a las solicitudes pendientes, completas y que cumplen con las Reglas de Operación vigentes, complementa el padrón de beneficiarios del PTAT, en base a las bajas encontradas durante la campaña de supervivencia.	Padrón de Beneficiarios.
6.6		Instruye la actualización del padrón de beneficiarios en el portal WEB de la SEDESSON y en el portal de transparencia	
6.7	Enlace de Control Documental	Realiza la actualización e integración física de los expedientes del Estado, procede a realizar la copia digital, y archiva en el área asignada de la DGPS.	Padrón de Beneficiarios y Expedientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Patricia Osben Gonzalez /
Coordinadora del Programa Tiempo
al Tiempo

C. Juan Ricardo Moreno Robles /
Jefe de Departamento de Gestión
Administrativa

C. Yolanda María Lugo Iñigo /
Directora General de Programas
Sociales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Tiempo al Tiempo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio Autorización	Titular de la Dependencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
2	Reglas de Operación Solicitud	Titular de la Dependencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
3	Cronograma de Capacitación	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
4	Padrón de Beneficiarios	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
5	Padrón de Beneficiarios y Expedientes	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
6	Requisición	EL DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
7	Cronograma de Trabajo.	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
8	Cronograma de aplicación de Apoyos.	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
9	Padrón de Beneficiarios.	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
10	Calendario de Entrega de Apoyos PTAT.	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
11	Reporte de Baja de Beneficiarios no localizados y fallecidos.	Coordinador Regional	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
12	Padrón de Beneficiarios PTAT Final.	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
13	Lista de Beneficiarios.	El Coordinador del PTAT de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
14	Registro en el Sistema.	Coordinadores Regionales.	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
15	Padrón de Beneficiarios y Expedientes.	El Enlace de Control Documental	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Reacción

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

FECHA DE EMISIÓN: 25/08/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el control y la correcta aplicación de políticas, normas y procedimientos para el otorgamiento de apoyos a beneficiarios del Programa Reacción.

II.- ALCANCE

A los habitantes del Estado de Sonora que tengan edad de 18 a 29 años que soliciten su incorporación al Programa y que cumplan con los requisitos establecidos en sus Reglas de Operación.

III.- DEFINICIONES

- DGPS: Dirección General de Programas Sociales.
- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
- PR: Programa Reacción.
- Padrón de Beneficiarios PR Base: Padrón de Beneficiarios al Cierre de la entrega de apoyos anterior.
- Padrón de Beneficiarios PR Inicial: Padrón de Beneficiarios al momento de iniciar la inscripción.
- Padrón de Beneficiarios PR Final: Padrón de Beneficiarios al momento de finalizar la entrega de apoyos.

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 de Programas Sociales
- 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 Beneficiarios del Programa deberán ser personas de 18 a 29 años que cumplan con las reglas de operación vigentes.
- El llenado de las solicitudes de inscripción al Programa se realizará bajo el mecanismo que la DGPS determine.
 - Por cada solicitante se deberá llenar la Solicitud de Inscripción al Programa, que incluye un formato de estudio socioeconómico, la cual quedará resguardada en el expediente respectivo.
 - El solicitante firmará manifestando que los datos proporcionados son verdaderos y que está de acuerdo con la Declarativa de Privacidad de Datos Personales.
 - La Dirección General de Programas Sociales llevará a cabo actividades orientadas a revisar y analizar la solicitud de inscripción así como a seleccionar a las personas que cumplan con los requisitos para su incorporación al Programa.
 - La Dirección General deberá integrar, publicar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Reacción.
 - La utilización de la información de carácter personal de los beneficiarios en informes y reportes será conforme lo establecido en la Declarativa de Privacidad de los Datos Personales.
 - A las personas inscritas en el Programa se les hará entrega de una tarjeta electrónica con el apoyo correspondiente para canjearse en las tiendas participantes y en retirarse el recurso en cajeros automáticos de los bancos.
 - El llenado de la Constancia de Entrega del Apoyo PR, Modalidad comprobante de pago emitido por el sistema, aplica cuando se entrega el apoyo al beneficiario o cuando se efectúa una reposición por extravío de tarjeta. Los depósitos del apoyo económico se evidenciarán con la relación de transferencias electrónicas solicitadas a la empresa prestadora del servicio.
 - El PR tendrá también la función de comprobar la supervivencia del beneficiario, a través del registro por sistema con escaneo de huella dactilar y foto.
 - La cancelación del apoyo se dará cuando el beneficiario incurra en hechos contrarios a los objetivos y lineamientos del Programa, y ésta puede ser "temporal" o "definitiva".
 - "Cancelación Temporal": Aplica la retención temporal del otorgamiento del apoyo económico en los casos siguientes:
 - Si el beneficiario no acude a la convocatoria para entrega del apoyo económico en una ocasión.
 - Si el beneficiario no acude a la convocatoria de integración o reuniones de la Red de Jóvenes.
 - Si el beneficiario no cumple con sus actividades calendarizadas.
 - Si el beneficiario no asiste a la comprobación de supervivencia.
 - "Cancelación Definitiva": Las causas que origina la cancelación definitiva del otorgamiento del apoyo económico del Programa son:
 - Proporcionar información falsa para el llenado del estudio socioeconómico.
 - Incumplimiento de actividades calendarizadas.
 - Cuando el beneficiario cambie de domicilio a otro Estado.
 - Cuando se detecte un mal uso del apoyo. La cancelación definitiva dará lugar a la baja en el padrón de beneficiarios.
 - Los Beneficiarios PR se integrarán a los comités ciudadanos de SEDESSON para brindar sus servicios.
 - Las inscripciones de nuevos solicitantes se habrán de efectuar en base a la disponibilidad de espacios en el Padrón de Beneficiarios PR.
 - El padrón de Beneficiarios está contenido en un sistema digital y en archivo de Excel, en el cual se concentrará toda la información del status de cada uno de los Beneficiarios, así como se registrará el seguimiento a cada una de las peticiones, quejas o sugerencias.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DPS-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
07-DPS-P02-F02/Rev.00	Datos Personales del solicitante de Ingreso al Programa Reacción y de la Institución donde cursa sus estudios	Ver anexo
07-DPS-P02-F01/Rev.00	Solicitud de Inscripción y Estudio socioeconómico	Ver anexo
07-DPS-P02-F03/Rev.00	Comprobante de Solicitud de Inscripción	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REACCIÓN	
1.1	DGPS	recibe oficio de notificación de autorización de presupuesto para el PR, de parte de la Dirección General de Administración de la SEDESSON.	Oficio de Autorización de Recursos
1.2		Formula los lineamientos y los establece en las Reglas de Operación para el PR.	Reglas de Operación Solicitud
1.3		Envía los lineamientos para revisión y aprobación al Titular de la Dependencia, y el mismo, aprueba las Reglas de Operación que estarán vigentes durante el año.	
1.4		Solicita a la Dirección General de Administración la impresión de las Solicitudes de inscripción del PR, así como del material de apoyo para la difusión y capacitación del programa.	
1.5		Solicita a la Dirección General de Administración, realice el convenio con la empresa (Banca) administradores de los recursos, la emisión y entrega de las tarjetas electrónicas (vírgenes), mismas que serán asignadas a cada uno de los jóvenes que conforman el padrón de beneficiarios del PR.	
1.6	Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Diseña y elabora los documentos para capacitación y turna al DGPS para su aprobación.	
1.7	DGPS	Aprueba y solicita la elaboración del material de apoyo.	
1.8	Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Realiza el Cronograma de capacitación a los beneficiarios y a los coordinadores de las Redes de jóvenes Reacción, y turna al DGPS para su aprobación.	Cronograma de Capacitación
1.9	DGPS	Aprueba el material de apoyo y capacitación, e instruye al Subdirector de Programas Sociales realizar las capacitaciones.	
1.10	Titular de la Dependencia de la SEDESSON	Apertura Ventanillas y realiza la difusión del PR, así como los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación, invitando a todos los jóvenes del Estado que cumplan con los lineamientos para que acudan a la inscripción del PR.	
1.11	Jefe de Departamento	Recibe a los Jóvenes, se llena el SIES y se Capturan en el sistema las solicitudes completas, asignándosele automáticamente un folio a cada una.	
1.12	Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Revisa la integración digital de la base de datos que conforma el padrón del PR.	Padrón de Beneficiarios
1.13	DGPS	Revisa y Aprueba el padrón de beneficiarios.	
2		DIFUSIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PR	
2.1	DGPS	Presenta el padrón de beneficiarios del PR al titular de la dependencia.	
2.2	Enlace de Control Documental	Realiza la integración física de los expedientes del Estado, procede a realizar la copia digital, y archiva en el área asignada de la DGPS.	Padrón de Beneficiarios y Expedientes
3		LOGÍSTICA PARA ENTREGA DE LOS APOYOS	
3.1	DGPS	Elabora los requerimientos de recursos materiales y financieros para la ejecución del PR, y turna a la Dirección General de Administración para su análisis y respuesta.	Requisición

3.2	Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Elabora un Cronograma de trabajo, en base al padrón actual, en el que establece las fechas de actividades y entrega de tarjetas electrónicas, en las cuales se depositará el recurso económico establecido en las Reglas de Operación del PR.	Cronograma de Trabajo.
3.3	DGPS	Autoriza el Cronograma de trabajo anual de operación del PR.	
3.4	Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Atienden a los Jóvenes convocados, registran sus datos en el sistema (Foto y Huella Digital), y le asignan tarjetas electrónicas en las cuales le depositarán los fondos de apoyos.	
4		ENTREGA DE APOYOS	
4.1	Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Elabora un cronograma en base al padrón de beneficiarios con tarjeta asignada para la transferencia de los apoyos a los beneficiarios y turna al DGPS para su autorización.	Cronograma de aplicación de Apoyos.
4.2	DGPS	Aprueba el cronograma y la base de datos de adultos mayores con tarjeta asignada, y procede a la transferencia de fondos, objeto del apoyo del PR.	
5		DEPURACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PR	
5.1		Presenta en base a las solicitudes pendientes, completas y que cumplen con las Reglas de Operación vigentes, se den de alta en el padrón de beneficiarios y se actualiza la base de datos.	Padrón de Beneficiarios.
5.2		Se realiza el programa de trabajo y calendarización de Entregas de Apoyos PR.	Calendario de Entrega de Apoyos PR.
6		COMPROBACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE BENEFICIARIOS	
6.1		Elabora una lista con los datos de una muestra de los Beneficiarios que recibieron el Apoyo PR en el último período de entrega y lo turna a los analistas de Programas Sociales para que se realice una verificación aleatoria de la entrega telefónicamente.	Lista de Beneficiarios.
6.2		Realiza cambios en las tarjetas electrónicas por falla o pérdida de la misma y se procede a registrar en el sistema.	
6.3		Instruye la actualización del padrón de beneficiarios en el portal WEB de la SEDESSON y en el portal de transparencia	
6.4	Enlace de Control Documental	Realiza la actualización e integración física de los expedientes del Estado, procede a realizar la copia digital, y archiva en el área asignada de la DGPS.	Expedientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Albrecht Bocanegra Moreno /
Jefe de Departamento Programa
Reacción

C. Juan Ricardo Moreno Robles /
Jefe de Departamento de Gestión
Administrativa

C. Yolanda Maria Lugo Iñigo /
Directora General de Programas
Sociales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Reacción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Autorización de Recursos	Titular de la Dependencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
2	Reglas de Operación Solicitud	Titular de la Dependencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
3	Cronograma de Capacitación	El Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
4	Padrón de Beneficiarios	El Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
5	Padrón de Beneficiarios y Expedientes	El Enlace de Control Documental	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
6	Requisición	El DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
7	Cronograma de Trabajo.	El Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
8	Cronograma de aplicación de Apoyos.	El Sub Director de Vinculación del PR de la DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
9	Padrón de Beneficiarios.	El DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
10	Calendario de Entrega de Apoyos PR.	El DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
11	Lista de Beneficiarios.	El DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
12	Expedientes.	El Enlace de Control Documental	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Soy Pilar

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

FECHA DE EMISIÓN: 25/08/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar oportunidades de trabajo mediante el enfoque de auto empleo aprovechando las vocaciones productivas, habilidades y destrezas de las mujeres en condiciones de pobreza.

II.- ALCANCE

A las mujeres jefas de familia del Estado de Sonora que requieran emprender o hacer crecer un negocio que les permita auto emplearse y que soliciten su incorporación al Programa Soy Pilar y que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

III.- DEFINICIONES

- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
- DGPS: Dirección General de Programas Sociales
- PSP: Programa Soy Pilar
- DPSP: - Dirección de área del programa soy pilar
- PPSP: - Promotor del programa soy pilar
- FIDESON: Financiera para el Desarrollo Del Estado de Sonora
- Analistas: Analistas de Programas Sociales y Gestores de Desarrollo Social.
- Padrón de Beneficiarios PBSP: Padrón de Beneficiarios del Programa Soy Pilar, que recibieron su crédito.
- Certificado de crédito: Documento que se entrega a las beneficiarias que reciben su crédito
- SIES: Solicitud de Inscripción y Estudio Socioeconómico
- COMITÉ: Comité de Análisis y Autorización de Créditos del Programa Soy Pilar
- ROPSP: Reglas de operación del Programa Soy Pilar

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 de Programas Sociales
- 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

- Las Beneficiarias del Programa deberán ser mujeres jefas de familia que cumplan con las reglas de operación vigentes.
- El llenado de las solicitudes de inscripción al Programa se realizará bajo el mecanismo que la DGPS determine.
 - Por cada solicitante los analistas deberán llenar: Carta solicitud, SIES y Perfil de proyecto -La solicitante firmará manifestando que los datos proporcionados son verdaderos y que está de acuerdo con la Declarativa de Privacidad de Datos Personales. la cual quedará resguardada en el expediente respectivo
 - La DGPS, llevará a cabo actividades orientadas a revisar y analizar la SIES y el perfil del proyecto con el fin de seleccionar a las personas que cumplan con los requisitos para su incorporación al Programa.
 - La DGPS, deberá integrar, publicar y mantener actualizado el padrón de beneficiarias del Programa Soy Pilar
 - La utilización de la información de carácter personal de las beneficiarias en informes y reportes será conforme lo establecido en la Declarativa de Privacidad de los Datos Personales.
 - A las personas inscritas en el Programa se les hará entrega de comprobante de inscripción al programa, mediante el cual podrán dar seguimiento al status de su solicitud de crédito.
 - A las mujeres a quienes se les autorizó su crédito, se les hará entrega de una tarjeta personalizada con la que realizará los pagos de su crédito de acuerdo a la tabla de amortización que se le proporcionara al momento de la suscripción del crédito.
 - Una vez que la acreditada sea incorporada al Padrón de Beneficiarios del PSP, no será necesario volver a realizar el trámite de ingreso, si forma parte de las beneficiarias que reciben su crédito.
- “Cancelación del crédito se dará cuando la persona haya falseado información proporcionada en la SIES y perfil del proyecto y cuando la solicitante no acuda para la entrega del crédito, si la beneficiaria falleció y por petición de la solicitante de crédito.
- La solicitud de crédito se dará por rechazada en los siguientes casos:
Cuando la persona haya falseado información proporcionada en la SIES y perfil del proyecto
Cuando en la visita de supervisión realizada se determine que la solicitante no cuente con espacio físico para el desarrollo del proyecto,
Si las condiciones de higiene donde se instalara el negocio no son favorables,
No localización de la solicitante. En este último caso se le notifica por teléfono una segunda visita y en caso de no localizarse, la solicitud será rechazada.
Si la solicitante no es jefa de familia
Por falta de disposición presupuestal de recursos. La reactivación de estos casos estará sujeta a disposición de recursos.
- Defunción de la beneficiaria.
 - Las inscripciones de nuevas solicitantes se habrá de efectuar en base a la disponibilidad de recursos.
- La información del status de cada una de las Beneficiarias, podrán verificarla en: página SEDESSON.
Para quejas y/o sugerencias.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-DPS-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo
07-DPS-P03-F01/Rev.00	Solicitud de Inscripción y Estudio Socioeconómico	Ver anexo
07-DPS-P03-F02/Rev.00	Comprobante de Solicitud de Inscripción	Ver anexo
07-DPS-P03-F03/Rev.00	Perfil de Proyecto Productivo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOY PILAR	
1.1	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio de notificación de autorización de presupuesto para el PSP de parte de la Dirección General de Administración de la SEDESSON.	Oficio de Autorización de Recursos
1.2	DGPS	Elabora los lineamientos y los establece en las Reglas de Operación para el PSP.	Reglas de Operación Solicitud.
1.3	DGPS	Presenta los lineamientos para revisión y aprobación al Titular de la Dependencia, y el mismo, aprueba las Reglas de Operación que estarán vigentes durante el año. Las modificaciones a las reglas de operación se someten a consideración del Comité.	
1.4	DGPS	Presenta solicitud a la Dirección General de Administración la impresión del material de apoyo para la difusión y capacitación del programa.	
1.5	DGPS	Presenta propuesta de convenio con FIDESON al Titular de la SEDESSON para su autorización. FIDESON, será la instancia encargada de la liberación del crédito.	
1.6	DGPS	Elabora propuesta de convenios de colaboración, con instancias que coadyuven en la impartición de cursos de capacitación a las solicitantes de crédito del PSP.	
1.7	Director de área del PSP.	Elabora y diseña los documentos para capacitación y turna al DGPS para su aprobación.	
1.8	DGPS	Aprueba y solicita la elaboración del material de apoyo.	
1.9	Director de área del PSP.	Realiza el Cronograma de capacitación que se impartirá a los analistas DEL PSP y a las Coordinaciones Regionales, y turna al DGPS para su aprobación.	Cronograma de Capacitación
1.10	DGPS	Aprueba el material de apoyo y capacitación, e instruye al Director de área del Programa, que se realicen las capacitaciones.	
1.11	Director de área del PSP	Elabora los requerimientos de recursos materiales y financieros para la ejecución del PSP, y turna a la Dirección General de Programas Sociales para su análisis y aprobación, para posteriormente turnarlo a la Dirección General de Administración para su análisis y respuesta.	Requisición
2		APERTURA DEL PSP	
2.1	Titular de SEDESSON	Apertura Ventanillas y realiza la difusión del PSP, así como los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación, invitando a las mujeres jefas de familia del Estado que cumplan con los lineamientos para que acudan a la inscripción al programa.	
2.2	Analista de sistema del PSP	Se recibe y se Captura la información de las solicitudes, SIES y perfil de proyecto, en el PBSP, asignándosele automáticamente un folio a cada una. Se exporta la información a la base de datos de solicitudes de crédito.	
2.3		Se Verifica el Estado Civil, de las solicitantes y en caso de estar casadas o en unión libre, se rechaza la solicitud, por no ser población objetivo del programa.	
3		SUPERVISIÓN DE SOLICITUDES	

3.1	Director de área del PSP	Revisa La información de solicitudes de crédito en el sistema y programa supervisión.	Base de datos de solicitantes de crédito
3.2	Analista del PSP	Realiza supervisión en lugar donde se instala o instalara negocio de la solicitante de crédito, verificando información de la SIES y condiciones físicas del lugar. Se llena ficha técnica de supervisión y se adjuntan fotografías del lugar.	Ficha técnica de supervisión
3.3	Analista del PSP	Se le requiere a la solicitante con solicitud aprobada por supervisión, presente el resto de documentos de requisitos estipulados en las reglas de operación, para la integración del expediente.	
3.4	Analista del PSP	Realiza reporte de resultados de supervisión. -Solicitudes procedentes -Solicitudes no procedentes por: datos falsos en la solicitud, Estado civil casada o en unión libre de la solicitante, fallecimiento de la solicitante condiciones inadecuadas del espacio físico del negocio, no localización de la solicitante, competencia saturada del mismo giro de negocio y/u otro dato que justifique la improcedencia de la solicitud.	Reporte de resultados de supervisión
3.5	Director de área del PSP	Revisa reporte de resultados de supervisión y lo turna a la DGPS para su conocimiento y a continuación se turna a analista de sistema para captura de información.	
4		ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE CRÉDITO	
4.1	Analista de sistema	Realiza los cambios de status de solicitudes en base de datos de registro de solicitudes de crédito.	
5		CAPACITACIÓN A SOLICITANTES DE CRÉDITO	
5.1	Analista del PSP	Se realiza invitación vía telefónica a curso de capacitación a solicitantes con requisitos completos estipulados en las ROPSP como parte de su formación empresarial.	
5.2	Director de área del PSP	Presenta Programación de Cursos a la DGPS Para agendar, programar y Coordinar o en su caso otorgar el curso de capacitación.	
5.3	DPSP	Se otorga constancia suscrita por el Titular de SEDESSON a las solicitantes que toman el curso de capacitación, y la copia de constancia se integra al expediente.	
6		AUTORIZACION DEL CREDITO	
6.1	DGPS	Revisa y autoriza solicitudes viables para el otorgamiento de créditos para posteriormente pasarlo Comité para su aprobación.	
6.2	Titular de SEDESSON	Convoca a sesión a integrantes del COMITÉ, mediante oficio.	Oficio Convocatoria a Comité
6.3	Integrantes del COMITÉ	Revisan y en su caso autoriza créditos y toma acuerdos.	
6.4	Director de área del PSP	Elabora acta de acuerdos tomados en la sesión.	Acta del Comité
7		LIBERACIÓN DEL CRÉDITO	
7.1	DGPS	Se elabora oficio al crédito autorizado por el comité, para remitir expedientes a FIDESON, indicando plazo de pago, gracia y razón social de proveedores elegidos por las beneficiarias del PSP.	Oficio Autorización de Crédito
8		LOGÍSTICA DE ENTREGA DE CRÉDITOS	
8.1	DGPS	Coordina el evento de entrega de créditos	

8.2	Director de área del PSP	Cita a las beneficiarias, al evento, y recaba de la beneficiaria, firma de documentos de crédito.(contrato, pagare), Cuando las acreditadas corresponden a Municipios foráneos a la CD. De Hermosillo, se coordina la entrega con los coordinadores Regionales de SEDESSON.	
8.3	Titular de SEDESSON o su Representante	Realiza la entrega de certificados de crédito.	Certificado de crédito.
9		SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS ENTREGADOS	
9.1	Director de área del PSP	Se elabora oficio de cambios en los proveedores a solicitud de la acreditada y se solicita los cambios a FIDESON, previa firma de la DGPS.	Oficio Cambio de Proveedor
9.2		Procede a realizar la copia digital, y archiva en el área asignada de la DGPS.	
10		ENTREGA DE EXPEDIENTES A FIDESON	
10.1	Director de área del PSP	Se saca copia de los expedientes generados se escanea y se genera archivo digital y documental, los expedientes originales se entregan a FIDESON	
11		PADRÓN DE BENEFICIARIAS DE CRÉDITO	
11.1	Analista de sistemas	Se registra los créditos entregados en PBSP	Padrón de beneficiarias del Programa Soy Pilar
11.2	Director de área del PSP	Presenta el padrón de beneficiarias del PSP (créditos otorgados por ministración de recursos) a la DGPS	
11.3	DGPS	Gestiona y difunde el padrón de beneficiarias mediante una publicación digital a través de la WEB de SEDESSON y en el portal de transparencia.	
11.4	Analista de sistemas	Se actualiza status en la base de datos de solicitantes de crédito, como créditos entregados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Maria del Socorro Agüero Ruiz
/ Coordinadora del Programa Soy
Pilar

C. Juan Ricardo Moreno Robles /
Jefe de Departamento de Gestión
Administrativa

C. Yolanda Maria Lugo Iñigo /
Directora General Programas
Sociales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Soy Pilar	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/08/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Autorización de Recursos	Titular de la Dependencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
2	Reglas de Operación Solicitud.	DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
3	Cronograma de Capacitación	Director de área del PSP.	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
4	Requisición	Director de área del PSP	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
5	Base de datos de solicitantes de crédito	Director de área del PSP	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
6	Ficha técnica de supervisión	Analista del PSP	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
7	Reporte de resultados de supervisión	Analista del PSP	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
9	Acta del Comité	Director de área del PSP	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
10	Certificado de crédito.	Titular de SEDESSON o su Representante	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
11	Padrón de beneficiarias del Programa Soy Pilar	Analista de sistemas	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
12	Oficio Convocatoria a Comité	Titular de SEDESSON	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
13	Oficio Autorización de Crédito	EL DGPS	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON
14	Oficio Cambio de Proveedor	Director de área del PSP	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas de la Dirección General de Programas Sociales	Archivo Institucional de SEDESSON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.