

ACUSE



OFICINA DE LA SECRETARIA
Oficio No. SDS/0472/2024
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
Hermosillo, Sonora, 14 de marzo de 2024

RECIBIDO
14 MAR 2024
10:30 H.S.

ORGANO INTERNO DE CONTROL
SEDESSON

MTR. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA
Secretario de la Contraloría General.
Presente.

Asunto: Respuesta a Informe de Auditoría Integral de Desempeño 2023.

Sirva la presente para hacerle llegar un respetuoso saludo y aprovechar la ocasión para dar respuesta a las observaciones establecidas en el Informe de Auditoría Integral de Desempeño a la Secretaría de Desarrollo Social correspondiente al período del 1 de enero al 30 de junio de 2023, mismas que nos fueron notificadas mediante oficio número DS-0012/2024, para lo cual le informo lo siguiente:

Observación 1:

En la verificación a los Manuales de Procedimientos se detectó que no se encuentran actualizados en función del Reglamento Interior vigente y de las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Dependencia.

Respuesta:

El actual Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, fue publicado en el Boletín oficial Tomo CCXI de fecha 02 de marzo del 2023.

El 21 de noviembre del 2023 se obtuvo la validación de los 10 Manuales de Organización correspondientes a la totalidad de Unidades Administrativas de esta Secretaría, según consta en oficio DS-1384/2023 emitido por la Secretaría de la Contraloría General, mismos que ya se encuentran publicados al público en la plataforma del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).

Actualmente se cuenta con un avance del 75% en la integración de los 10 Manuales de Procedimientos. Se estima obtener la validación para el cierre del segundo trimestre del ejercicio 2024.



REPORTE DE AVANCES DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 2023 Cierre al IV Trimestre 2023

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Código	Unidad Administrativa	Estatus	Fecha Estatus	Red de Procesos	Compromisos IV Trimestre 2023	Avance
07-DSE-MP/Rev.10	Despacho de la Secretaría	Dictamen Interno	28/11/2023	Actualizada	5 Procedimientos en proceso de actualización.	75%
07-DAP-MP/Rev.05	Dirección General de Administración y Planeación	Dictamen Interno	11/12/2021	Actualizada	10 Procedimientos en proceso de actualización.	75%
07-SIS-MP/Rev.01	Subsecretaría de Inclusión Social	Dictamen Interno	28/09/2023	Actualizada	1 Procedimiento en proceso de actualización.	75%
07-SIF-MP/Rev.01	Subsecretaría de Infraestructura Social	Revisión Interna	19/09/2023	Actualizada	3 Procedimientos en proceso de actualización.	75%
07-DPT-MP/Rev.01	Dirección General de Participación Social	Dictamen Interno	02/10/2023	Actualizada	3 Procedimientos en proceso de actualización.	75%
07-DBS-MP/Rev.09	Dirección General de Bienestar Social	Dictamen Interno	08/12/2023	Actualizada	7 Procedimientos en proceso de actualización.	75%
07-DIS-MP/Rev.01	Dirección General de Infraestructura Social	Dictamen Interno	02/10/2023	Actualizada	3 Procedimientos en proceso de actualización.	75%
07-DDR-MP/Rev.01	Dirección General de Desarrollo Regional	Dictamen Interno	29/09/2023	Actualizada	1 Procedimientos en proceso de actualización.	75%
07-DJT-MP/Rev.01	Dirección General Jurídica y de Transparencia	Revisión Interna	18/10/2023	Actualizada	4 Procedimientos en proceso de actualización.	75%
07-CGF-MP/Rev.00	Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	Dictamen Interno	30/08/2023	Actualizada	1 Procedimientos en proceso de actualización.	75%



662 108 37 37
662 103 37 49



sedesson@sonora.gob.mx



Paseo Río Sonora Norte 76
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo, Sonora

Observación 2:

En la verificación al informe de avance Programático al Segundo Trimestre (ETCA-III-04), se advierte que tres indicadores de la Dirección General de Infraestructura Social, y uno de la Dirección General de Bienestar Social, presentan un avance de cumplimiento muy inferior al avance programado (crítico).

Respuesta:

Dando cumplimiento a la recomendación se describe a continuación la justificación de cada uno de los indicadores señalados en la observación:

ÍNDICE DE CONTRATOS DE OBRAS REALIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE TRIMESTRAL AL II-TRIM-2023		EFICACIA ANUAL AL II-TRIM-2023	
			PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	ÍNDICE DE CONTRATOS DE OBRAS REALIZADOS	CONTRATO	10	4	20.00%	8.00%

Durante el segundo trimestre, se declararon desiertas 3 licitaciones de obras, en virtud de que las propuestas presentadas por los licitantes fueron rechazadas, por no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

Durante este trimestre fueron firmados 4 contratos correspondientes a 8 obras asignadas, cuarto-dormitorio en Benito Juárez, Huatabampo, Pótam, San Ignacio Río Muerto, Miguel Alemán y Carbó, baño con descarga domiciliaria en Carbó y drenaje sanitario en Villa Hidalgo.

Para el tercer trimestre se lograron realizar 24 contratos de obras, y para el cierre del ejercicio se logró concretar 48 contratos más, sumando un total de 76 contratos, la meta anual que se tenía contemplado para este indicador era realizar 50 Contratos, para lo cual se superó a 76, derivado a que se realizaron 110 obras en el Estado de Sonora.

ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE TRIMESTRAL AL II-TRIM-2023		EFICACIA ANUAL AL II-TRIM-2023	
			PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	OBRA	5	0	12.50%	0.00%

Durante el segundo trimestre de 2023, se encontraba en proceso de ejecución una obra de infraestructura social, referente a la construcción de drenaje sanitario que consta de 850 metros lineales en el municipio de Villa Hidalgo. No se alcanzó la meta programa, debido a que las



662 108 37 37
662 103 37 49



sedesson@sonora.gob.mx



Paseo Río Sonora Norte 76
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo, Sonora

solicitudes de proyectos de infraestructura por parte de los municipios, al ser evaluados en campo, no procedían por no cumplir con los lineamientos requeridos, o con un proyecto definido, considerando con esta situación que el personal de esta Secretaría otorgar asesoría a varios municipios con la finalidad de que sus solicitudes de obra de infraestructura procedieran.

Al cierre del ejercicio 2023, se ejecutaron un total de 31 obras de infraestructura social. No obstante que se asesoró por parte de personal técnico de la SEDESSON, para poder integrar y realizar los proyectos, existieron obras que no cumplieron con los lineamientos y requisitos de viabilidad para su ejecución, de acuerdo con las reglas de operación 2023, lográndose un 77.5% de lo programado original.

ÍNDICE DE EJECUCIÓN DE ACCIONES DE VIVIENDA DIGNA

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE TRIMESTRAL AL II-TRIM-2023		EFICACIA ANUAL AL II-TRIM-2023	
			PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	ÍNDICE DE EJECUCIÓN DE ACCIONES DE VIVIENDA DIGNA	ACCIÓN	140	9	20.00%	1.29%

En el primer y segundo trimestre de 2023, se integraron los expedientes técnicos (proyecto ejecutivo) de las obras, para posteriormente continuar con el proceso de licitación. Al cierre del segundo trimestre se informa que se logró realizar 9 acciones de vivienda y se contaba con 65 acciones de vivienda en proceso de ejecución.

Durante el tercer trimestre y cuarto trimestre se realizaron 850 acciones de vivienda sumando al cierre del ejercicio un total de 859 acciones, la meta anual que se tenía contemplado para este indicador era realizar 700 acciones de vivienda digna, superando lo programado logrando un 122.71%.

APOYO A LAS JEFAS AUTOGESTORAS DE LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL ENTREGADOS

UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE TRIMESTRAL AL II-TRIM-2023		EFICACIA ANUAL AL II-TRIM-2023	
			PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	APOYO A LAS JEFAS AUTOGESTORAS DE LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL ENTREGADOS	PERSONA	400	0	50.63%	0.00%

En el primer y segundo trimestre se recibieron un total de 2,257 solicitudes para su inscripción al programa, mismas que se canalizaron ante el Comité Técnico del Programa. Al cierre del cuarto trimestre, la meta anual que se tenía contemplada para este indicador era apoyar a 790 Jefas de familia, se logró superar otorgando un total de 878 apoyos a Mujeres con proyectos productivos, logrando 111.21%



662 108 37 37
662 103 37 49



sedesson@sonora.gob.mx



Paseo Río Sonora Norte 76
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo, Sonora

Observación 3:

En la verificación a la respuesta del cuestionario en el control de la Metodología Archivística y de los anexos entregados, se detectó que siguen sin actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; ya que los existentes son del ejercicio 2017. Cabe señalar, que esta observación se señaló en la Auditoría de Desempeño 2022.

Respuesta:

Con relación a la observación realizada por el Órgano Interno de Control mediante la cual nos señala que los instrumentos de control y consulta archivística, se encuentran sin actualizar, al respecto le comento lo siguiente:

Si bien es cierto el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, señala que se debe contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos manteniéndolos actualizados y disponibles, también es cierto que nos señala que los sujetos obligados deberán contar conforme a sus atribuciones y funciones instrumentos de control y consulta archivísticos. Derivado de lo anterior esta Secretaría ha trabajado y sigue trabajando en la actualización debida como se desglosa a continuación:

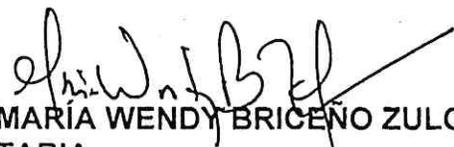
- Con fecha 06 de noviembre del 2023 en sesión del Grupo Interdisciplinario de archivo se llevó a cabo la presentación de propuesta de los instrumentos de control y consulta archivística con el fin de autorizar y actualizar dichos instrumentos. (Anexo 1).
- Con fecha 8 de enero 2024 se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico donde se hace el compromiso que se actualizarán los instrumentos de control y consulta archivística en el año 2024. (Anexo 2).

En base a la recomendación realizada se informa que las medidas preventivas que se están realizando en nuestro programa anual de desarrollo archivístico 2024, está el compromiso de dar cumplimiento para evitar la recurrencia del hecho observado, así mismo se está dando capacitación a personal de esta Secretaría por parte de la Dirección General del Archivo de Oficialía Mayor del Estado, impartidas por el Mtro. Jorge Nacif Mina.

Agradezco su atención y quedo al pendiente para atender cualquier asunto sobre el particular.

Atentamente

"TODOS LOS DERECHOS PARA TODAS LAS PERSONAS"


MTRA. MARÍA WENDY BRICENO ZULOAGA
SECRETARIA



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA

C.c.p. Lic. María Inés Palafox Duarte. Titular del Órgano Interno de Control. SEDESSON. SECRETARIA DE
C.c.p. Lic. Irma Benita Bernal Ruiz. Directora General de Administración y Planeación. SEDESSON. DESARROLLO SOCIAL
C.c.p. Archivo.
MWDZ/BBR/EN



662 108 37 37
662 103 37 49



sedesson@sonora.gob.mx



Paseo Río Sonora Norte 76
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo, Sonora

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE DESEMPEÑO 2023

ANEXO 1

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
06 de noviembre del 2023



662 108 37 37
662 103 37 49



sedesson@sonora.gob.mx



Paseo Río Sonora Norte 76
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo, Sonora

ACTA DE PRIMERA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE SONORA 2023

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 9:17 horas del día 06 de noviembre del 2023, previa convocatoria a las personas que intervendrán como parte del **Grupo Interdisciplinario** de esta dependencia, se reunieron en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, sala de juntas, ubicadas en Blvd. Paseo Río Sonora Norte, número 76, edificio la Gran Plaza, Tercer Piso, en la colonia Proyecto Río Sonora, el Mtro. Israel Chávez Sánchez, Director General Jurídico y de Transparencia y responsable de la Coordinación de Archivos, Lic. María Inés Palafox Duarte (OIC), dependiente de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y los titulares de las áreas operativas, los cuales firman al final de la presente Acta.

Para dar inicio formal la Mtro. Israel Chávez Sánchez toma la palabra para dar la bienvenida a las y los asistentes, resaltando la importancia de mantener Actualizado el Grupo Interdisciplinario, que en el ámbito de sus atribuciones será el encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como colaborar con las áreas productoras en establecer los plazos de vigencia, conservación y disposición documental durante el proceso de las serie documentales, lo anterior con fundamento en la Ley General de Archivos, Ley de Archivo para el Estado de Sonora, y demás normatividad vigente. Posteriormente se llevará a cabo el desarrollo de la reunión de conformidad al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia.
- II. Verificación de quórum legal.
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
- IV. Acto de Actualización del Grupo Interdisciplinario.
- V. Presentación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Toma de protesta de Titulares de las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- VII. Se somete a revisión los instrumentos de control y consulta archivística.
- VIII. Asuntos Generales.
- IX. Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

I.- LISTA DE ASISTENCIA

Se procede a verificar la lista de asistencia encontrándose presentes las personas que se mencionan en el proemio de la presente acta.



II. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

En uso de la voz el Coordinador de Archivos, Mtro. Israel Chávez Sánchez verifica la asistencia, constata que es suficiente y declara que existe quórum legal para su instalación.

III. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Coordinador de Archivos, somete a votación la dispensa de la lectura del orden del día, al haberse enviado en la convocatoria e invitación previa a esta reunión, pidiendo a las y los presentes la aprobación de la misma, solicitándoles levanten la mano quienes estén a favor.

Se aprueba por unanimidad de votos el orden del día de la sesión.

IV. ACTO DE ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

A continuación, el Coordinador de Archivos, Mtro. Israel Chávez Sánchez, toda vez que se ha llevado a cabo la integración del Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 16, 20 y 21 y para el Grupo Interdisciplinario 50 y 52 de la Ley General de Archivos, artículo 11 fracción V, de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, esta tiene por objeto Actualizar el Grupo Interdisciplinario, y presentar propuesta del Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.

V. PRESENTACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Procedo a presentar a quienes integraremos el Grupo Interdisciplinario que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

A continuación, se relacionan las personas servidoras públicas que integraremos el Grupo Interdisciplinario, informándoles que se deberán realizar las actividades y funciones establecidas en las normas respectivas.

LISTA DE PERSONAS QUE PERTENECEN AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Mtro. Israel Chávez Sánchez, Coordinador de archivo.

Mtra. Cynthia Dennis Coronado Ruiz, Responsable del área jurídica.

Lic. Irma Benita Bernal Ruiz, Directora General de Administración y Planeación.

Ing. Yesmil Hicitel Figueroa Pizano, Directora de Informática.

Lic. Héctor Raúl Rodríguez Reyes, Responsable de la Unidad de Transparencia.

Lic. María Inés Palafox Duarte, Titular del Órgano Interno de Control de SEDESSON.

Ing. Maira Daniela Tapia Pedregó, Coordinadora General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.



C.P. Alma Delia Limón Moreno, Subsecretaria de Infraestructura Social.
Arq. Diego Mezquita Salgado, Director General de Infraestructura Social.
Lic. Miroslava Lujan López, Directora General de Desarrollo Regional.
C. Luis Roberto Rodríguez, Director General de Participación Social.
Lic. María Bertha Estrella Valenzuela, Directora General de Bienestar Social.
Ing. Alejandro Castro Sandoval, Subsecretario de Inclusión Social.

VI. TOMA DE PROTESTA DE TITULARES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Solicito de manera amable a todas las personas presentes, ponerse de pie, para proceder a la toma de protesta como integrantes del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.

"Servidoras y servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Desarrollo Social, protestan dar puntual cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, y, que coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental".

[Toman Protesta]

Pueden tomar asiento, para dar continuidad a las actividades programadas para esta sesión.

VII. SE SOMETE A REVISIÓN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Se entrega a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo los instrumentos de control y consulta archivística para su revisión y posteriormente en la siguiente sesión someter a votación y realizar la actualización de los mismos.

VIII. ASUNTOS GENERALES.

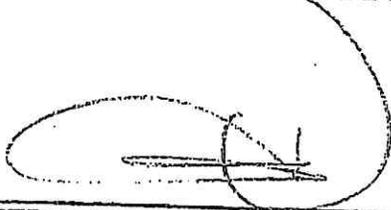
Ningún Integrante del Grupo Interdisciplinario hizo uso de la voz para algún asunto general.

IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

No habiendo temas a tratar, se dar por concluida la Sesión del Acta de Actualización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social, siendo las 9:29 horas del 06 de noviembre del año 2023. Firmando la presente acta las personas servidoras públicas que en ella intervinieron:



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE PERSONAS QUE INTEGRAN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



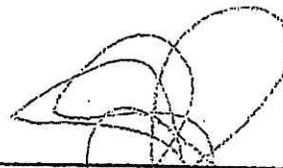
MTRO. ISRAEL CHÁVEZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ARCHIVO.



LIC. MARÍA INÉS PALAFOX DUARTE
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE SEDESSON



MTRA. CYNTHIA DENNIS CORONADO RUIZ
RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA



LIC. IRMA BENITA BERNAL RUIZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
PLANEACIÓN.

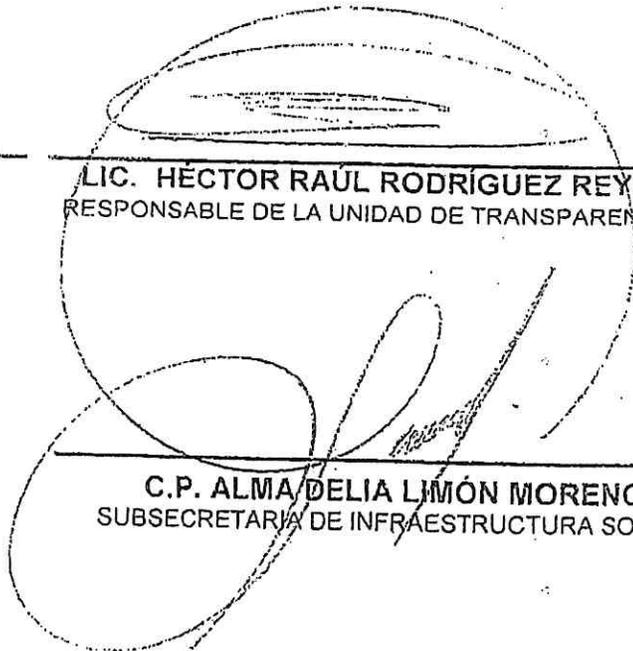


ING. YESMIL HICTEL FIGUEROA PIZANO
DIRECTORA DE INFORMATICA.

LIC. HÉCTOR RAÚL RODRÍGUEZ REYES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



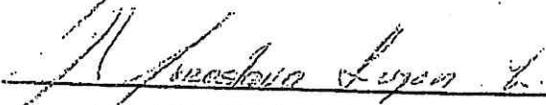
ING. MAIRA DANIELA TAPIA PEDREGÓ
COORDINADORA GENERAL DEL FONDO DE
APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL.



C.P. ALMA DELIA LIMÓN MORENO
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL



ARG. DIEGO MEZQUITA SALGADO
DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
SOCIAL



LIC. MIROSLAVA LUJAN LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO
REGIONAL


C. LUIS ROBERTO RODRÍGUEZ TERÁN
DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL


LIC. MARÍA BERTHA ESTRELLA VALENZUELA
DIRECTORA GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL


ING. ALEJANDRO CASTRO SANDOVAL
SUBSECRETARIO DE INCLUSION SOCIAL

ULTIMA HOJA DE CINCO QUE CONFORMAN EL ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DEL 2023.



662 108 37 37
662 103 37 49



sed@sonora.gob.mx



Paseo Río Sonora Norte 78.
Col. Proyecto Río Sonora

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES		
CODIGO 1C	LEGISLACIÓN	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
1C.7		Reglamentos
CODIGO 2C	ASUNTOS JURÍDICOS Y DE TRANSPARENCIA	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
2C.1		Formulación y revisión de proyectos normativos
2C.2		Convenios de colaboración
2C.3		Actas
2C.4		Contratos
	2C.4.1	Obra pública
	2C.4.2	Arrendamientos y adquisiciones de servicios generales
	2C.4.3	Arrendamiento de inmuebles
	2C.4.4	Servicios profesionales
	2C.4.5	Programas
2C.5		Juicios de la dependencia
2C.6		Amparos
	2C.6.1	Laboral
	2C.6.2	Administrativo
	2C.6.3	Civil
	2C.6.4	Penal
2C.7		Interposición de recursos administrativos
2C.8		Delitos y faltas
2C.9		Solicitudes de acceso a la información pública
2C.10		Evaluación al Portal-plataforma estatal
	2C.10.1	Avisos de privacidad
2C.11		Información reservada
2C.12		Información confidencial
2C.13		Administración y control de archivo
2C.14		Instrumentos de control y consulta archivística
	2C.14.1	Cuadro general de Clasificación archivística
	2C.14.2	Catalogo de disposición documental

	2C.14.3	Guía simple de archivo
	2C.14.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
CODIGO 2C		PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
3C.1		Programas y proyectos en materia de programación
3C.2		Integración y evaluación del POA
3C.3		Programa anual de inversiones
3C.4		Integración de presupuesto de egresos
3C.5		Integración y validación de documentos de desarrollo administrativo
	3C.5.1	Manuales de organización
	3C.5.2	Manuales de procedimiento
	3C.5.3	Manuales de trámites y servicios
	3C.5.4	Código de ética y de conducta y reglas de integridad
CODIGO 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
4C.1		Expediente único de personal
4C.2		Nomina de pago de personal
4C.3		Selección de personal
4C.4		Capacitación
4C.5		Incidencias
4C.6		Control interno : justificaciones
4C.7		Trámite de incapacidades
4C.8		Evaluación del desempeño
4C.9		Declaraciones patrimoniales
CODIGO 5C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
5C.1		Ordenes de pago
5C.2		Fondo revolvente
5C.3		Comprobaciones
CODIGO 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PUBLICAS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
6C.1		Licitaciones y control de contratos
6C.2		Adquisiciones
6C.3		Requisiciones recursos materiales
6C.4		Inventarios de bienes muebles
6C.5		Control vehicular

	6C.5.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos
	6C.5.2	Resguardos de vehiculos
	6C.5.3	Seguros de flotilla vehicular
6C.6		Control de combustible
CODIGO 6C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
7C.1		Servicios basicos (energia electrica, agua, predial, etc).
	7C.1.1	Servicios básicos oficinas generales
	7C.1.2	Servicios básicos oficinas foraneas
7C.11		Mantenimiento, conservacion e instalacion de mobiliario
	7C.11.1	Ordenes de servicios generales a oficinas generales
	7C.11.2	Ordenes de servicios generales a oficinas foráneas
CODIGO 8C		TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
8C.1		Desarrollo e infraestructura del portal de internet
8C.2		Programas y proyectos informaticos
8C.3		Control y desarrollo de los bienes informaticos
CODIGO 9C		COMUNICACION SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
9C.2		Publicaciones e impresos institucionales
9C.3		Boletines informativos para medios
9C.4		Notas para medios
9C.5		Actos de gira y eventos oficiales
CODIGO 10C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
10C.1		Programas y proyectos de control y auditoria
10C.2		Control y seguimiento de asuntos administrativos
10C.3		Entrega-recepción
CODIGO 11C		PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
11C.1		Control y desempeño institucional

	11C.1.1	Control interno institucional
	11C.1.2	Administración de riesgos institucionales
11C.2		Informes de Ejecución de acciones y gasto
11C.3		Informe de gobierno
11C.4		Indicadores de gestión
FUNCIONES SUSTANTIVAS		
CODIGO 1S	PARTICIPACIÓN SOCIAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
1S.1		Comités ciudadanos de desarrollo social
	1S.1.1	Cómités de participación social
1S.2		Ejecución de acciones de capacitación
CODIGO 2S	INFRAESTRUCTURA SOCIAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
2S.1		Ejecución de programas sociales a travez de la infraestructura basica y vivienda
2S.2		Elaboración de convenios de coordinación con los municipios y gobierno federal
2S.3		Ejecutar la aplicación de estudios socioeconomicos
2S.4		Supervisar las obras en ejecución
2S.5		Supervisar la integracion de los expedients unitarios
2S.6		Realizar los actos de entrega-recepción de las obras ejecutadas
2S.7		Generar y mantener actualizado los padrones de personas beneficiarias de los programas a su cargo
2S.8		Georreferenciación, digitalización y visualización de información geografica
2S.9		Validación de programas
2S.10		Solicitudes de beneficiarios
CODIGO 3S	BIENESTAR SOCIAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1		Ejecución de los programas sociales
	3S.1.1	Realización y supervision de diagnósticos de problemática social y pobreza
	3S.1.2	Elaboración y difusión de las reglas de operación correspondientes a los programas de desarrollo social
	3S.1.3	Actualización de los padrones de beneficiarios activos
	3S.1.4	Bajas de beneficiarios
3S.2		Operación de los programas de desarrollo social

	3S.2.1	Difusión de los programas y proyectos en materia de desarrollo social y reducción de pobreza
	3S.2.2	Definir los mecanismos para la aplicación de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de ingreso a los programas sociales
	3S.2.3	Integración y actualización del padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social
	3S.2.4	Diseño, actualización y capacitación de los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población
CÓDIGO 4S		FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
4S.1		Supervisión y seguimiento de recursos del FAIS
CÓDIGO 5S		DESARROLLO REGIONAL
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
5S.1		Coordinación y seguimiento en la operación de oficinas regionales
	5S.1.1	Oficina regional de Nogales
	5S.1.2	Oficina regional de Caborca
	5S.1.3	Oficina regional de Cajeme
	5S.1.4	Oficina regional de Guaymas
	5S.1.5	Oficina regional de Navojoa
	5S.1.6	Oficina regional de S.L.R.C
	5S.1.7	Oficina regional de Móctezuma

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2023

FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE SONORA
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10/10/2023
 FECHA VALIDACIÓN: 10/10/2023

ARCHIVO EN TRÁMITE

Nombre de la Unidad Administrativa que genera la documentación: Dirección General Jurídica y transparencia.
Nombre del responsable del archivo en trámite: Héctor Raúl Rodríguez Reyes
Cargo: Jefe de Departamento
Número telefónico: 6621083737
Domicilio del archivo en trámite: Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora

Correo: transparencia@sonora.gob.mx
Electrónico: C.P. 83200 **Teléfono:** 6621083737.

Código	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	PERIODO DE APERTURA	PERIODO DE VIGENCIA	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
2C	2C.1	Formulación y revisión de proyectos normativos	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P. 83200, Teléfono 6621083737.
2C	2C.2	Convenios de colaboración	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2023

							Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
2C	2C.3	Actas	Enero	Diciembre	1 Carpeta		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
2C	2C.4	Contratos	Enero	Diciembre	1 Carpeta		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
	2C.4.1	Arrendamientos de inmuebles	Enero	Diciembre	1 Carpeta		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
2C	2C.5	Juicios de la dependencia	Enero	Diciembre	1 Carpeta		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
2C	2C.6	Amparos	Enero	Diciembre	2 Carpetas		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
	2C.6.1	Laboral	Enero	Diciembre	1 Carpeta		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
	2C.6.2	Administrativo	Enero	Diciembre	1 Carpeta		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
	2C.6.3	Penal	Enero	Diciembre	1 Carpeta		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
2C	2C.7	Delitos y faltas	Enero	Diciembre	2 Carpetas		Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2023

						Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737
2C	2C.8	Solicitudes de acceso a la información publica	Enero	Diciembre	2 Carpetas	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
2C	2C.9	Evaluación al portal nacional-plataforma estatal	Enero	Diciembre	1 Archivero	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
	2C.9.1	Avisos de privacidad	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
2C	2C.10	Clasificación de información reservada	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
2C	2C.11	Clasificación de información confidencial	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
2C	2C.12	Administración y control de archivo	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
2C	2C.13	Instrumentos de control y consulta archivística	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
	2C.13.1	Cuadro general de clasificación archivística	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO 2023

2C.13.2	Catálogo de disposición documental	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
2C.13.3	Guía simple de Archivo	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737.
2C.13.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enero	Diciembre	1 Carpeta	Paseo Rio Sonora Norte No. 76 Tercer piso, Local 301 A, la Gran Plaza Colonia Proyecto Rio Sonora, C.P 83200, Teléfono 6621083737

Lic. Héctor Raúl Rodríguez Reyes

Nombre y firma.

Responsable de Archivo en tramite

Mtro. Israel Chávez Sánchez

Nombre y firma

Titular de la Unidad Administrativa

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE DESEMPEÑO 2023

ANEXO 2

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 2024



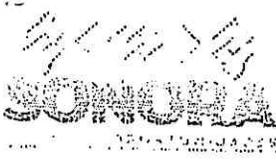
662 108 37 37
662 103 37 49



sedesson@sonora.gob.mx



Paseo Río Sonora Norte 76
Col. Proyecto Río Sonora
Hermosillo, Sonora



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN..... 3

ELEMENTOS DEL PADA..... 4

1. Marco de referencia..... 4

 1.1 Antecedentes..... 4

 1.2 Identificación del problema..... 4

 1.3 Nivel estructural y operacional..... 5

 1.4 Instrumentos de control archivístico..... 6

2. Justificación..... 7

3. Objetivos..... 7

 3.1 Objetivo General..... 7

 3.2 Objetivos específicos..... 7

4. Planeación..... 8

 4.1 Requisitos..... 8

 4.2 Alcance..... 9

 4.3 Recursos..... 9

 4.3.1 Recursos humanos..... 9

 4.3.2 Recursos materiales..... 9

 4.4 Cronograma de actividades..... 10

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... 11

 5.1.- Planificar las comunicaciones..... 11

 5.2.- Reportes de avances..... 11

 5.3.- Control de cambios..... 11

6. Planificar la gestión de riesgos..... 11

 6.1 Identificación de riesgos..... 11

MARCO NORMATIVO..... 13

APROBACIÓN..... 14



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el Artículo 22 Fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo en materia de Desarrollo Social, el Gobierno del Estado cuenta en su estructura con la Secretaría de Desarrollo Social.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

El PADA 2024 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, para ello es necesario que las y los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

En atención a lo anterior, el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, determina que la Secretaría de Desarrollo Social es la encargada de proponer y conducir la política estatal en materia de desarrollo social integral de la población, coordinar y ejecutar los programas sociales que se desarrollen en el Estado, así como intervenir en la planeación, formulación y aplicación de los programas de desarrollo regionales, sectoriales y especiales con la participación de las dependencias y entidades estatales y municipales de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.

Siendo una Secretaría dependiente del Ejecutivo del Estado, es aplicable la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, al ser sujeto obligado, por lo cual se ha llevado a cabo un análisis de la situación existente, estableciendo un plan de trabajo a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia archivística.

Aunado a lo anterior y en atención al compromiso con las necesidades de la sociedad en materia de transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y a la divulgación de la memoria histórica de esta dependencia, estando además conscientes de las obligaciones existentes en materia normativa de la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, durante los diferentes periodos de tiempo, se han realizado acciones y actividades para la gestión documental y organización de los archivos que registran el quehacer en esta Secretaría.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Durante el desarrollo de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presentan acciones que requieren atención inmediata y a mediano plazo para un seguimiento adecuado del ciclo de vida del archivo, secuencia de niveles o fases que transita un archivo, así como el tiempo que se establece desde su creación hasta su eliminación.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

1.1.- Antecedentes

El 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos, que a la letra señala:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

De la misma forma el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora señala:

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Derivado de lo anterior, se elaboró el presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), por lo que el Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento, el cual comprende diversos programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, a través del cual se contemplan las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2024, actividades en las que se involucran a los responsables de los archivos de todas las Unidades Administrativas (enlaces), cubriendo los tres niveles, estructural, documental y normativo.

1.2.- Identificación del Problema

Durante el ejercicio 2023, uno de los problemas principales que se identifican es la falta de actualización al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la falta de actualización del Grupo interdisciplinario que dé seguimiento a la operación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Al día de hoy, ya fue actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo interdisciplinario y estamos trabajando para que en este ejercicio 2024 contamos con los instrumentos de Control y Consulta Archivística, así mismo se hicieron las gestiones necesarias para contar con un espacio que cumpla con la normatividad en cuestión de archivos de trámite y concentración, lo cual se verá reflejado a partir del día 1ro de febrero del 2024.

Al consultar información disponible, se observa lo siguiente:

- Falta de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Falta de espacios adecuados para archivo de trámite como de concentración, en apego a la norma y mediante los cuales no exista riesgo de daño, robo o extravío.
- Falta de transferencias primarias.

En atención a la problemática descrita con anterioridad, para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable a la Secretaría de la Desarrollo Social, se tomó como base la metodología descrita dentro del Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, utilizado por el Archivo General de la Nación, cuya finalidad es estandarizar las políticas de administración de archivo y el establecimiento de procedimientos que aseguren una apropiada organización y protección de los mismos, y para que la evidencia e información contenida en los documentos se recupere de manera eficiente.

Por lo cual, en la Secretaría de Desarrollo Social, el SIA cuenta con el siguiente nivel estructural.

1.3 Nivel estructural y operacional.

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

- **Sistema Institucional de Archivos:** área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.
- **Infraestructura:** inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos, y en referencia a la infraestructura física, se cuenta con un espacio destinado para el archivo de concentración, donde se encuentra la documentación semi-activa, pero a la vez hace funciones de almacén sin tener delimitada y asegurada al área para que no haya acceso a personas sin motivo alguno.
- **Recursos humanos:** personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en materia de archivos. Se buscará dar la capacitación necesaria al personal de enlaces a fin de que se cuente con personal idóneo para las funciones de archivo.

Se cuenta con un Coordinador de Archivos, y se designó a un Responsable de Archivo de concentración así también los enlaces cuentan con la capacitación suficiente para manejo de los expedientes, por lo cual se buscará la manera de trabajar en apoyo con otras áreas para la implementación de las herramientas archivísticas.

1.4 Instrumentos de control archivístico

Al realizar análisis en las unidades administrativas se observaron las siguientes áreas de oportunidad:

TABLA 1

INSTRUMENTO	ÁREA DE OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
Guía de Archivo Documental	Se requiere actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Unidades Administrativas • Grupo interdisciplinario
Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)	Se requiere actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Unidades Administrativas • Grupo interdisciplinario
Catálogo de Disposición Documental	Se requiere actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Unidades Administrativas • Grupo interdisciplinario
Inventarios Documentales	Se requiere actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Unidades Administrativas • Grupo interdisciplinario

Fuente: Dirección General Jurídica y de Transparencia (área coordinadora de archivos)

Artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora: El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



2.- Justificación

Una de las obligaciones primordiales de todos los sujetos obligados, como es el caso de esta Secretaría, es la de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Lo anterior en atención al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que "los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual" y en su artículo 25 establece que "el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles" por lo que, para resolver la problemática planteada en el marco de referencia, es de vital importancia su elaboración, aplicación y vigilancia.

El plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA), así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, valoración y conservación de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y concentración de la Institución.

Derivado de lo anterior y en la búsqueda de mejorar la organización de los archivos, se elaboró la tabla 1, en la cual se establece que es necesaria la actualización de las series documentales, la organización permitirá identificar el área de oportunidad de los espacios y requerimientos para el resguardo y conservación de los archivos de trámite, concentración y archivo histórico.

3.- Objetivos

3.1 Objetivo General:

Integrar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a la normatividad aplicable, buscando mejorar los procesos archivísticos que se llevan a cabo dentro de la Secretaría de Desarrollo Social de forma lógica y cronológicamente. Esto con el fin de dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, buscando en todo momento la transparencia y rendición de cuentas mediante una organización apropiada del acervo documental.

3.2 Objetivos Específicos:

- Contar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- Contar con el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental de acuerdo a la normatividad vigente,
- Cumplir con la actualización durante el ejercicio fiscal 2024, los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, guía de archivo documental);

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Impulsar capacitaciones al personal designado para cualquier función de archivo a fin de contar con elementos para el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes;
- Conservar y preservar los archivos, así como a respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Se tiene contemplado para actualización por vencimiento en noviembre 2024 del Registro ante el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo transferencias primarias.

4. Planeación

En todo proceso de planeación debe haber una coordinación con todas las áreas involucradas, en este caso con los responsables de archivo de trámite, de concentración, recepción de documentos, generadores de los mismos y el coordinador de archivos, es por esto que presentamos los requisitos, alcance, recursos (materiales y humanos), y el cronograma de actividades a realizar;

4.1 Requisitos

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Coordinación de archivos con base a la normatividad vigente aplicable, establecerá la metodología, acciones, estrategias y lineamientos internos a seguir, a fin de cumplir con el presente Plan Anual de Desarrollo de Archivos 2024, fortaleciendo y actualizando el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se consideran los siguientes requisitos a fin de cumplir con los objetivos establecidos:

- Recurso humano suficiente;
- Materiales suficientes, de calidad, y con las especificaciones que marca la norma;
- Equipos de cómputo;
- Copiadora,
- Designación de responsables de archivo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos,
- Previa capacitación a las personas involucradas en archivos;



4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) es de aplicación general en todas las unidades administrativas de la Secretaría, por lo cual es necesario el apoyo de las mismas a fin de cumplir con la integración del SIA para la correcta gestión documental y organización de los archivos, dando seguimiento puntual al ciclo vital de los documentos.

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos humanos

Para llevar a cabo esta labor, es necesario contar con personal suficiente y capacitado en materia de archivos, contando al momento con:

I. Coordinación de archivo (1)

Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como coordinar las áreas operativas del SIA.

Elaborar inventarios de baja documental, control de vigencias de expedientes.

II. Responsable de archivo de trámite (1 por área)

Clasificar y codificar expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias.

Elaborar bajas de comprobación administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo, realizar inventarios de transferencia primaria.

III. Oficialía de partes (2)

Responsable de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.

Artículo 21 (LAES). - El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I.- Un área coordinadora de archivos, y II.- Las áreas operativas siguientes: a). De correspondencia; b). Archivo de trámite, por área o unidad; c). Archivo de concentración;

4.3.2 Recursos materiales

La Secretaría de Desarrollo Social ocupa para el logro de sus objetivos en materia de Archivo recursos materiales como equipos de cómputo, impresoras, Scanner, Oficinas adecuadas con mobiliario y equipo, sala de juntas para capacitaciones a enlaces y personal de archivo, materiales y útiles de oficina, áreas de archivo de concentración, áreas de archivo de trámite en las distintas áreas administrativas, así como todo lo necesario para llevar a cabo la función que nos mandatan las normas respectivas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Área coordinadora de archivo	1 computadora, 1 impresora, scanner, 1 escritorio, 3 sillas 3 archiveros
Área de archivo de trámite (10 áreas). en cada área se cuenta con.	1 computadora, 1 impresora, scanner, de uso común 1 escritorio, 1 sillas 1 archiveros Estantes
Área de archivo de concentración	1 computadora, 1 impresora scanner, de uso común 1 escritorio, 1 sillas 1 archiveros Estantes
Área de oficialía de partes	1 escritorio. 2 sillas 1 archiveros
Área de sala de juntas para capacitación	20 sillas. 8 Escritorios 1 Televisión Cafetera
Todas las áreas cuentan con materiales y útiles de oficina para llevar a cabo su función	

4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Se elaborará un Informe del Programa Anual del 2023 en el Portal institucional												
Se publicará el informe del Programa Anual de 2023 en el Portal Institucional												
Se elaborará el directorio de los enlaces												
Adecuación de espacio nuevo en archivos												
Se realizarán capacitaciones y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.												
Se actualizará como sujeto obligado en el Archivo General de la Nación.												

4

Se actualizará los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1.- Planificar las comunicaciones

La comunicación entre las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (responsable de archivo de trámite y de concentración) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivo SEDESSON. Mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios, circulares y/o correos electrónicos así como reuniones de trabajo según proceda.

5.2.- Reportes de avances

La coordinación de Archivos podrá solicitar informes de cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

5.3.- Control de cambios

Durante el ejercicio se evaluará la necesidad de adecuar el "PADA" para poder alcanzar los objetivos establecidos en la planeación del mismo.

6.- Planificar la gestión de riesgos

6.1 Identificación de riesgos

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Faltante de adecuaciones en área de archivo de concentración	Adecuaciones para el área de archivo de concentración donde se cuente con la seguridad y resguardo necesario de los documentos de archivo	Encargado de archivo y área administrativa Dirección General de Administración

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Dirección General Jurídica y de
Transparencia

Dirección General Jurídica y de
Transparencia

Dirección General de
Administración
Dirección de Informática

Encargado de archivo
Enlaces de archivo

Encargado de archivo
Recursos Humanos

Dirección General Jurídica y
de Transparencia

Encargado de archivo

Dirección General de
Administración

Encargado de archivo
Grupo interdisciplinario

Actualización de los instrumentos de control archivístico para la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo

Coordinación permanente con los enlaces administrativos para la planificación, estructuración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico

Equipos obsoletos o en malas condiciones

Buscar la actualización del equipo de cómputo y remplazo del mismo, ya que pudiera poner en riesgo la información resguardada.

Utilización de materiales no aptos para Archivo

Dar capacitación a Enlaces a fin de que conozcan los materiales con los que se debe archivar, sin broches Baco, o metales que con el tiempo dañan los documentos.

Resistencia al cambio

Reforzar la capacitación y la metodología de implementación del "SIA", así como valorar los perfiles mediante evaluaciones de control interno y administración de riesgos

Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas

Poner a disposición del personal el marco normativo de la Secretaría

Pérdida total o parcial de documentos

Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.

Fallas al establecer la clasificación de archivo

Actualizar los instrumentos de control archivístico

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Posibles Sanciones

hacer lo necesario a fin de Encargado de archivo
cumplir con el Registro
Nacional de Archivos

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- Declaración universal sobre los archivos;
- Ley Orgánica del Ejecutivo del Estado de Sonora;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos en el Estado de Sonora;
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora;
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora;
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social;
- Código de Ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- Código de conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social

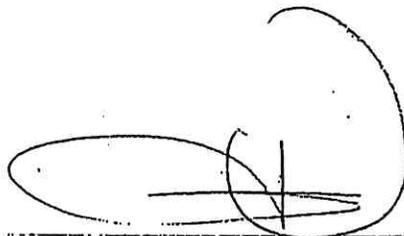
Unidades Administrativas

- Despacho de la Secretaría;
- Subsecretaría de Inclusión Social;
- Subsecretaría de Infraestructura Social;
- Dirección General de Bienestar Social;
- Dirección General de Participación Social;
- Dirección General de Desarrollo Regional;
- Dirección General de Infraestructura Social;
- Dirección General de Administración y Planeación;
- Dirección General Jurídica y de Transparencia;
- Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

APROBACIÓN. -

Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y al artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) elaborado por el área coordinadora de archivos.



Mtro. Israel Chávez Sánchez
Coordinador de Archivos



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA
SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL

Hermosillo, Sonora a 08 de enero del 2024