

CONTENIDO

- 1) Tipo de Servicio Electrónico Requerido
- 2) Oportunidades o Directivas
- 3) Descripción de los Problemas más Importantes
- 4) Procesos de la Operación y Áreas Involucradas
- 5) Objetivo del Proyecto
- 6) Alcance Inicial y Visión del Proyecto
- 7) Definiciones, Abreviaturas y Referencias
- 8) Ambiente de Usuario
- 9) Entregables
- 10) Observaciones a Considerar en el Sistema
- 11) Características de la Funcionalidad
- 12) Base de Datos, Sistemas, Componentes o Servicios que Proveen Insumos y TIC
- 13) Características No Funcionales y Proyecciones de Crecimiento
- 14) Restricciones de Tecnología
- 15) Estrategia de Proyecto
- 16) Flujo de Procesos de Negocio
- 17) Requerimientos del Proceso, Metas y Restricciones
- 18) Anexos



LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

Sistema de Información: **Sistema Integral de Programas Sociales del Estado de Sonora (SIPROSS)**

SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO SONORA

Dirección General de Administración y Planeación

Fecha:

LE-SDS0122-V.1/XX-XXXXX-25

Área de Negocio:

SECRETARÍA DE BIENESTAR (Secretarías, Entidades
Subsecretarías y Direcciones Generales).

Responsable del Levantamiento de Requerimientos Organismo

Nombre: *Ing. Yesmil Hicitel Figueroa Pizano.*
Puesto: Director de Informática.
Oficina: Dirección de Informática.
Teléfono: (662) 108 3700 Ext. 46041
Correo Electrónico: yesmil.figueroa@sonora.gob.mx
Fecha Inicio: 23/abril/2025

Coordinador de Enlace con la Dependencia u

Lic. Irma Benita Bernal Ruiz.
Director General de Administración y Planeación.
Dirección General de Administración y Planeación.
(662) 108 3749 Ext 46063
irma.bernal@sonora.gob.mx

Lic. Pablo Ivan García Minjares
Subsecretario de Inclusión Social
(662) 108 3749 Ext 46063
pablo.garcia@sonora.gob.mx

LD. Jaime Alberto Ayala Amavizca
Director General de Bienestar Social
(622) 1083749 Ext. 46047
jaime.ayala@sonora.gob.mx

LAE. Alejandra Gastelum Soto
Director General de Desarrollo Regional
(622) 1083749 Ext. 46071
alejandra.gastelum@sonora.gob.mx

Mtra. Cynthia Dennis Coronado Ruiz
Director General de Participación Social
(622) 1083749 Ext. 46038
cynthia.coronado@sonora.gob.mx

Mtra. Lilian Griselda Almaguer Acosta
Director de Atención y Gestión al Ciudadano
(662) 108 3749 Ext. 46197
lilian.almaguer@sonora.gob.mx

Fecha Modificación: 16/junio/2025

Tipo de Servicio Electrónico Requerido

Derivado de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal 2021-2027, en el cual se establece el **Presupuesto Social Más Grande de la Historia** y donde dentro de sus Objetivos Estratégicos, se encuentra la *Política Social y Solidaria para el Bienestar y Salud Universal*.

En su **Objetivo 4** (Política Social y Solidaria para el Bienestar), donde se plantea la necesidad de articular una estrategia transversal entre los sectores públicos, social y privado para transitar a las y los sonorenses que viven en condiciones de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, de sujetos de asistencia social a convertirse en titulares y garantes de derechos.

En la Línea de Acción que indica Implementar programas de apoyo económico a los hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad, con prioridad en aquellos que son liderados por mujeres y personas de grupos históricamente marginados. E integrando las necesidades actuales dentro de nuestra Secretaría de Bienestar del Estado de Sonora, recibimos una petición de servicio por parte del Secretario de Bienestar para realizar un diagnóstico de visión y solución para la Dirección General de Bienestar Social, Dirección General de Desarrollo Regional, Dirección General de Participación Social y Dirección de Atención y Gestión al Ciudadano en referencia al de levantamiento de solicitantes de ayudas y programas sociales, preselección de posibles beneficiarios, selección, seguimiento, control de las entregas de ayudas y programas sociales, dispersiones de pagos o apoyos otorgados.

Asimismo, se busca generar un **Padrón Único de Beneficiarios (PUB)** que consolide la información del universo de beneficiarios de los programas gubernamentales del Gobierno del Estado de Sonora.

Identificando a la fecha la necesidad de contar con un sistema y herramientas tecnológicas que permitan fortalecer y dar cumplimiento a los objetivos planteados. Acciones que se realizarán a partir del diagnóstico que se realizara a través del levantamiento de Cuestionario Estudios Socioeconómico (CES). Donde las y los Servidores de Sonora irán casa por casa a las diversas regiones del estado, para generar un padrón de solicitantes (posibles beneficiarios) del programa:

- **Programa Fortalecimiento Económico para Familias Vulnerables**. El cual tiene como objetivo general: Contribuir a complementar los ingresos que permitan cubrir el costo de los productos de la canasta alimentaria y otras necesidades básicas de familias en condición de pobreza extrema y pobreza por ingresos, mediante transferencias monetarias no condicionadas.

Objetivos específicos:

- Reforzar el ingreso de las familias en condición de pobreza extrema con ingresos inferiores a la línea de pobreza extrema por ingresos, mediante el otorgamiento de un apoyo económico para cubrir sus necesidades básicas.
- Reforzar el ingreso de las familias en condición de pobreza con ingresos inferiores a la línea de pobreza por ingresos, mediante el otorgamiento de un apoyo económico para cubrir sus necesidades básicas.
- Identificar las carencias sociales presentes en las familias en condición de pobreza extrema en Sonora incorporadas al Programa.

Para el resto de los programas la inscripción podrá realizarse a través de solicitudes generadas en giras del gobernador, giras de secretarios, solicitudes de ayuntamientos, pre registros en línea, convocatorias en línea, de manera directa en oficinas principales de la Secretaría de Bienestar, oficinas regionales de Bienestar, dependencias y entidades participantes, entre otros. Procedimientos definidos en las reglas de operación y convocatorias de cada programa a implementarse.

No obstante, los “*Servidores de Sonora*” también podrán levantar registros de solicitud para otros programas si, durante el trabajo de campo, detectan a ciudadanos en situación prioritaria. Además, deberán informar a la población sobre las demás programas y ayudas sociales disponibles

- E Integración de otros y nuevos programas

Oportunidades o Directivas

Contar con un sistema web amigable que brinde las herramientas tecnológicas a las Direcciones Generales participantes, para registrar, analizar, evaluar, validar, dictaminar y dar seguimiento a los beneficiarios de cada uno de las ayudas y programas sociales de manera oportuna, eficiente y transparente. E integrar a este el Padrón de Beneficiarios (PB) de las diversas dependencias y entidades que brinden a la ciudadanía programas, apoyos, ayudas sociales, generando así el Padrón Único de Beneficiarios (PUB).

Descripción de los problemas más importantes

Actualmente diversas dependencias y entidades, así como en las direcciones generales de la Secretaría de Bienestar, carecen de herramientas tecnológicas adecuadas para realizar sus funciones y tareas de manera eficiente y eficaz. A la fecha, no se dispone de un sistema integral que permita registrar a la ciudadanía que solicita ayudas o que desea participar en los programas sociales, validar y verificar expedientes, comprobar el cumplimiento de reglas de operación y criterios de elegibilidad, validar la supervivencia de los beneficiarios, generar preselección de apoyos y llevar el control de entrega de tarjetas, productos, servicios y dispersiones monetarias. Asimismo, se carece de mecanismos adecuados para garantizar la transparencia y rendición de cuentas, validar el presupuesto ejercido y aprobado, y dar seguimiento a los recursos entregados (desglosados por programa, región, municipio, sexo, etc.), además de generar reportes y estadísticas, validar los apoyos otorgados y realizar encuestas de satisfacción, entre otras tareas. Por ello, es indispensable contar con una herramienta dinámica, amigable y confiable que permita cumplir con estos objetivos y metas.

Asimismo, es necesario establecer una estructura definida y homologada para todas las dependencias y entidades que administran programas, apoyos y ayudas sociales en el Estado de Sonora. Esto permitirá identificar, por ciudadano-beneficiario, los apoyos otorgados por el Estado, así como validar, aprobar o rechazar las solicitudes de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación aplicables a cada programa, evitando así duplicidades de beneficiarios. Con ello se optimizará la distribución de los recursos estatales, contribuyendo al objetivo de erradicar la pobreza extrema y permitiendo la generación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) del Gobierno del Estado de Sonora.

PROCESOS DE OPERACIÓN:***Secretaría de Bienestar, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Sonora.***

- **REGISTRO, EVALUACIÓN, VALIDACIÓN, PRESELECCIÓN, DICTAMINACIÓN** de solicitudes generadas mediante levantamiento de CES o formato aplicable al programa a través del Sistema Integral, que permita llevar un control oportuno y eficiente, de altas y bajas, brindar seguimiento, validación de supervivencia y validación al proceso de la entrega de la ayuda o programa social.
- **CREACIÓN DEL PUB**, registro homologado y estandarizado de las diversas ayudas y apoyos otorgados mediante los diversos programas sociales del gobierno del Estado de Sonora.

Áreas Involucradas

La ***Dirección General de Participación Social*** es responsable de la planeación, control y ejecución de Jornadas de Servicio, dirigidas a la población que se encuentra en zonas de atención prioritaria (ZAP). Acciones y tareas que ejecuta manualmente mediante formatos impresos para registrar la asistencia de cada ciudadano, controlar los servicios brindados y el número de usuarios atendidos en las jornadas de servicio. Una vez que finaliza la jornada se procede a la captura de esta información mediante formatos de Excel y google drive. Para generar bitácoras y estadísticas de los servicios brindados, datos que permiten evaluar el cumplimiento del resultado satisfactorio de la jornada.

Sumado a las actividades anteriores es responsable de la integración de los comités, los cuales dan inicio cada ejercicio fiscal. A través de convocatorias e invitaciones a la ciudadanía mediante volantes o impresos. Elaboran directorios de las y los ciudadanos participantes, gestionan y coordinan con el comité levantamiento de diagnósticos interbarrial, implementa registros de asistencias, genera actas constitutivas y diagnóstico de los problemas de la comunidad para brindar atención y seguimiento a las acciones y necesidades identificadas en conjunto. Acciones que al igual que el resto de sus actividades realiza actualmente de forma manual mediante el apoyo de hojas de cálculo de Excel y formularios de google drive.

La ***Dirección General de Bienestar Social*** (DGBS), es responsable de coordinar la validación y verificación de las solicitudes (correspondientes a sus programas vigentes) recibidas y/o generadas por los diversos medios de recepción. Cuenta con la facultad y obligaciones de realizar el registro y levantamiento del Cuestionario de Estudio Socioeconómico (CES), así como del resto de los formatos que se encuentren vigentes, capturar, revisar, validar, dictaminar. Es la única dirección con la facultad de generar bajas, altas y modificaciones del padrón de los programas vigentes a cargo de la DGBS. Es la responsable de realizar la entrega del recurso económico, entrega y cancelación de tarjetas, materia prima, especie y ejecutar el control de los apoyos.

Sin embargo, para el “Programa Fortalecimiento Económico para Familias Vulnerables” se apoyarán en el levantamiento que realizara la ***Dirección General de Desarrollo Regional***. Quien entregara de manera física y digital cada uno de los expedientes del levantamiento realizado en campo y capturado en formulario de google drive. Para verificación, validación y dictaminación por parte de la Dirección General de Bienestar Social a fin de

seleccionar de manera eficiente y oportuna a los posibles beneficiarios del programa. Aplicando a estos valores con los que se determina una puntuación y validación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad de cada CES. Para determinar la prioridad de cada una de las solicitudes recibidas. Prioridad y puntuación que permiten seleccionar a los beneficiarios de cada programa.

Siendo la Dirección General de Bienestar Social la **única** responsable de dictaminar a los BENEFICIARIOS del “Programa Fortalecimiento Económico para Familias Vulnerables”. Así como al resto de los beneficiarios de los programas vigentes y a cargo de la DGBS de la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR).

Sumado a las actividades anteriores la Dirección General de Bienestar Social brinda capacitación, seguimiento, acompañamiento a cursos y talleres dirigidos a los beneficiarios de los programas vigentes.

Acciones que realiza actualmente de manera manual, mediante el registro de la captura de la información generada mediante hojas de cálculo de Excel y formularios de google drive.

La **Dirección de Atención y Gestión al Ciudadano (DAGC)**, tiene como objetivo contribuir en la disminución de las condiciones de vulnerabilidad de la población a mediante las Ayudas Sociales, las cuales, permiten atender una necesidad apremiante, así como, el fortalecimiento del tejido social por medio de la integración del desarrollo social e individual.

Al respecto, las solicitudes son recibidas de manera presencial a través de las giras del Secretario de Bienestar, la Dirección General de Participación Social, la Dirección General de Desarrollo Regional, la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, y de manera directa a través de la Dirección de Atención y Gestión al Ciudadano (DAGC).

A su vez, es el área responsable de la recepción y atención a las dudas y/o solicitudes de información relacionada con los diversos programas sociales de la secretaría por vía telefónica, el correo institucional de la Dependencia y por la línea de WhatsApp.

Siendo responsable de gestionar ante la Dirección General de Administración y Planeación (DGAP), las peticiones de la ciudadanía a fin de poder brindar una respuesta certera a las solicitudes, donde, en caso de ser positiva se da seguimiento hasta realizar la entrega de las Ayudas Sociales. Lo anterior, se registra en bases de datos diseñadas en aplicaciones como Excel, formularios compartidos en Drive y Dropbox, con el propósito de obtener un mejor control, organización y actualización de los datos.

Además, parte de las atribuciones de la Dirección de Atención y Gestión al Ciudadano es analizar y evaluar si las solicitudes son de competencia de la Secretaría Bienestar, teniendo la facultad de turnar la petición a las diversas Direcciones Generales de la secretaría, o bien, a la Institución correspondiente como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora “DIF Sonora”, la Comisión de la Vivienda del Estado de Sonora “COVES”, Registro Civil, la Secretaría de Bienestar, los H. Ayuntamientos, entre otros.

Dependencias y Entidades: Que no cuentan con sistemas y herramientas tecnológicas para desempeñar sus funciones en tema de ayudas y programas sociales. Estandarizando y homologando entre las diversas dependencias estructura básica con la que deben de contar cada registro de solicitantes, seleccionados y beneficiario de algún ayuda o programa social.

Con base a la situación actual, la magnitud de actividades sustantivas y administrativas que realizan cada una de las dependencias, entidades y direcciones. Surge la necesidad de homologar estructuras o datos claves que nos

permitan generar un **Padrón Único de Beneficiarios (PB)**, se acordó entre todas las partes involucradas realizar el proyecto por etapas y orden de prioridad según correspondan sus acciones, objetivos y necesidades específicas de cada programa; agilizando de esta manera el análisis y desarrollo de cada una de estas hasta su culminación.

Soluciones Esperadas

- ✓ Implementar un sistema de información de ayudas y programas sociales, que opere bajo esquemas homogenizados, prácticos, sencillos y útiles permitiendo mejorar y gestionar el control del cumplimiento de las actividades sustantivas y administrativas de cada dirección por dependencia o entidad, englobando la información de forma sencilla y transparente.
- ✓ Control de *acceso al sistema de información*, con un módulo de autenticación, en donde cada usuario tendrá clave con jerarquías de restricciones, dependiendo del tipo de rol que se trate, registrará los movimientos que se realicen en el sistema en una *bitácora de movimientos*.
- ✓ Consultar y reportes de *bitácora de movimientos*, apreciándose el detalle de la información de sus usuarios, permitiendo transparentar su operación.
- ✓ Contar con información actualizada y de fácil acceso, obteniendo información de acuerdo con *la jerarquía del usuario*. Permitiendo genera información estadística para su análisis y toma de decisiones.
- ✓ Contar con un sistema web disponible en cualquier ubicación y sin restricción de horario.
- ✓ Registro e integración de dependencias o entidades que brindan ayudas y programas sociales
 - Clave de la Dependencia o entidad,
 - Nombre de la Dependencia o entidad,
 - Nombre del titular de la dependencia,
 - Unidad administrativa,
 - Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de la ayuda o programa social,
 - Etc.
- ✓ Registro de los programas vigentes en las diversas dependencias o entidades (considerando la integración de nuevos programas durante la operación del sistema).
 - Clasificación
 - Programa social,
 - Apoyos,
 - Ayuda social,
 - Etc.
 - Clave de la ayuda o programa social,
 - Nombre de la ayuda o programa social,
 - Objetivo general de la ayuda o programa social,
 - Cuanta con modalidades (vertientes),
 - Si,
 - Descripción de c/u,
 - No.
 - Aportación al Plan Estatal 2022-2027

- Eje rector 1
- Eje rector 2
- Eje rector 3
- Etc.
- Alineación a la Agenda 2030
 - Objetivo 1,
 - Objetivo 2,
 - Objetivo 3,
 - Etc.
- Normatividad aplicable,
 - Reglas de operación,
 - Lineamientos,
 - Etc.
- Ejercicio,
 - 2025
 - 2026
 - Etc.
- Vigencia,
 - Una sola exhibición,
 - Anual,
 - Sexenio,
 - Etc.
- Comité Técnico,
 - Integrantes,
 - Nombre,
 - Dirección a la que pertenece,
 - Cargo en el comité,
 - Etc.
 - No aplica.
- Partida,
- Tipo de ayuda o programa social,
 - Universal,
 - Focalizado,
 - Etc.
- Tipo de sector,
 - Económico,
 - Social,
 - Etc.

- Tipo de persona,
 - Física,
 - Moral,
- Tipo de beneficiario
 - Directo o individual,
 - Facilitador o comunitaria,
- Tipo de apoyo,
 - **En especie,**
 - Descripción del producto materia prima a otorgar,
 - Cantidad
 - Máxima,
 - Mínima,
 - Unidad de medida
 - Pieza,
 - Caja,
 - Litro,
 - Varia,
 - M2,
 - No aplica,
 - Etc.
 - Forma de entrega del apoyo
 - Directa,
 - Proveedor,
 - Etc.
 - Agregar más +
 - **Apoyo económico,**
 - Descripción del apoyo económico,
 - Importe
 - Máxima,
 - Mínima,
 - Fijo
 - Unidad de medida
 - Pesos,
 - \$\$,
 - Etc.
 - Forma de pago del apoyo

- Física,
 - Cheque,
 - Transferencia,
 - Etc.
- Retroactivo autorizados
 - Si
 - No
- Etc.
- **Servicio,**
 - Descripción del servicio a otorgar
 - Cantidad
 - Máxima,
 - Mínima,
 - Unidad de medida
 - Pieza,
 - Caja,
 - Litro,
 - M2,
 - Etc.
 - Forma de entrega del servicio,
 - Directa,
 - Proveedor,
 - Etc.
 - Agregar más +
- **Infraestructura,**
 - Descripción de la obra a otorgar
 - Cantidad
 - Máxima
 - Mínima
 - Unidad de medida
 - Pieza,
 - Caja,
 - Litro,
 - M2,
 - Etc.
 - Forma de entrega de la obra,
 - Directa,

- Proveedor,
 - Etc.
- Agregar más +
 - Etc.
- Periodicidad del apoyo otorgado
 - Un solo pago y/o exhibición
 - Mensual,
 - Bimestral,
 - Trimestral,
 - Etc.
- Tipo de recurso
 - Federal,
 - Estatal,
 - Mixto,
 - Etc.
- Presupuesto aprobado,
- Población potencial,
- Población objetivo,
 - Número de personas
 - Sexo
 - Hombre,
 - Mujer,
 - Indistinto,
 - Etc.
 - Rango de edad,
 - De __ a __,
 - Indistinto.
 - Etc.
 - Grupo social,
 - Población General,
 - Hombres,
 - Mujeres,
 - Tercera Edad,
 - LGBTTTI,
 - Etc.
- Período de convocatorias,
 - Del __ al __.

- Horario
- No aplica
- Etc.
- Medio para solicitar apoyo o ayuda social y/o participar en los programas,
 - Visita domiciliaria,
 - Presencial,
 - En Línea,
 - Etc.
- Cobertura geográfica (municipios participantes),
 - Aconchi,
 - Agua Prieta,
 - Álamos,
 - Altar,
 - Arivechi,
 - Arizpe,
 - Átil,
 - Bacadéhuachi,
 - Etc.
- Área responsable,
- Coordinador del programa,
 - Nombre,
 - Puesto,
 - Etc.
- Etc.
- ✓ Registro de manera digital de:
 - Cuestionario de Estudio Socioeconómico (CES), aplicada en visita domiciliaria, en línea o directamente en oficinas de la dependencia responsable.
 - Registro de formatos vigentes en cada uno de los programas,
 - Etc.,
- ✓ Verificación y validación de documentación adjunta a solicitud de ayuda o programa social.
 - Expedientes completos,
 - Identificación Oficial (INE, pasaporte, credencial INAPAM, etc).
 - Verificación de su vigencia.
 - Credencial de discapacidad,
 - Verificación de su vigencia.
 - Comprobante de ingresos,
 - Comprobantes de domicilio,
 - Verificación de vigencia.
 - Cotizaciones,
 - Verificación de datos y vigencia.

- Etc,
 - Etc.
- ✓ Asignación de Folio de Solicitante.
- ✓ Validación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad en cada solicitud recibida; de acuerdo al programa en el que participe.
- ✓ Validación del cumplimiento de dimensiones de la pobreza en México,
 - Bienestar económico
 - 1) Ingreso,
 - Derechos Sociales
 - 2) Rezago educativo,
 - 3) Acceso servicios de salud,
 - 4) Acceso seguridad social,
 - 5) Calidad y espacios de la vivienda,
 - 6) Servicios básicos en la vivienda,
 - 7) Acceso a la alimentación nutritiva y de calidad,
 - Etc.
- ✓ Región
 - Alto Golfo,
 - Gran Desierto,
 - La Frontera,
 - Las Cuatro Sierras,
 - Los Tres Ríos,
 - La Sierra Alta,
 - Capital,
 - Del Puerto,
 - Del Río Yaqui,
 - Del Río Mayo.
- ✓ Identificación, de nivel de pobreza
 - Zona de Atención Prioritaria (ZAP),
 - Pobreza extrema,
 - Pobreza,
 - Etc.
- ✓ Identificación, validación, asignación de puntaje y definición de *orden de prioridad* a cada una a de las solicitudes recibidas. En base a los criterios establecidos por programa (criterios de elegibilidad, lineamientos, dimensiones de pobreza, ZAP, etc.)
 - Prioridad Muy Alta,
 - Prioridad Alta,
 - Prioridad Media
 - Prioridad Baja
 - Prioridad Muy Baja.

- ✓ Dictaminación de las solicitudes recibidas:
 - Positivo
 - Prioridad MUY ALTA, ALTA, MEDIA,
 - Cumple con criterios de elegibilidad,
 - Cumple con los lineamientos,
 - Cumple con las dimensiones de pobreza en México,
 - Se encuentra en ZAP,
 - Etc.
 - Solicitud aprobada por el titular de la dependencia,
 - Solicitud del ejecutivo,
 - Etc.
 - Negativo
 - Prioridad Baja, Muy Baja,
 - Incumplimiento de criterios de elegibilidad,
 - Incumplimiento de lineamientos establecidos,
 - Solicitud nueva fuera del período establecido,
 - Etc.
 - **Supera las dimensiones de la pobreza,**
 - Ingreso mayor a la canasta básica,
 - Beneficiario de otro programa no compatible,
 - Cambio de domicilio a otro estado,
 - Defunción,
 - Insuficiencia y/o falta de inventarió,
 - Insuficiencia de recursos,
 - Pasa a lista de espera,
 - Etc.
 - No localizado
 - Cambio de número telefónico,
 - Cambio de domicilio,
 - Etc.
- ✓ Asignación de **Folio de Solicitante**,
- ✓ **Integración de un PADRÓN DE SOLICITANTES (PS).**
 - Total, de solicitudes recibidas,
 - Id Dependencia
 - Nombre de la dependencia
 - Id Programa
 - Nombre del programa

- Datos generales de CES y/o formato aplicado al programa
 - CURP o RFC
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Nombres
 - Etc.
- Etc.
- ✓ **Integración de un *PADRÓN DE SELECCIONADOS (PSE)*.**
 - Total, de solicitudes seleccionadas,
 - Id Dependencia
 - Nombre de la dependencia
 - Id Programa
 - Nombre del programa
 - Datos generales del CES y/o formato aplicado al programa
 - CURP o RFC
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Nombres
 - Etc.
- ✓ **Asignación de Folio del Programa,**
- ✓ **Integración de un *PADRÓN BENEFICIARIOS (PB)*, que integre ayudas y programas sociales.**
 - Total, de beneficiarios,
 - Por mes,
 - Por bimestre,
 - Por trimestre,
 - Etc.
 - **Por Programa Social,**
 - Id Dependencia
 - Nombre de la dependencia
 - Id Programa
 - Nombre del programa
 - Número,
 - Concepto,
 - Ayuda,
 - Subsidio,
 - Sector,
 - Folio,
 - CURP (como carácter confidencial),

- RFC,
- Beneficiario (*es de carácter confidencial al ser menor de edad*).
 - Apellido 1
 - Apellido 2
 - Nombres
- Sexo,
 - Hombre,
 - Mujer,
 - Etc.
- Edad,
- Ayuda entregada
 - Descripción,
 - Monto,
 - Etc.
- Municipio,
- Localidad
- Etc.
- **Por Ayuda Social,**
 - Id Dependencia
 - Nombre de la dependencia
 - Id Ayuda Social
 - Nombre de la Ayuda Social
 - *Número,*
 - *Concepto,*
 - *Ayuda,*
 - *Subsidio,*
 - *Sector,*
 - *Modalidad,*
 - *Representante/solicitante,*
 - *Folio,*
 - *CURP,*
 - *RFC,*
 - Beneficiario (*es de carácter confidencial al ser menor de edad*).
 - *Apellido 1*
 - *Apellido 2*
 - *Nombres*
 - *Sexo,*

- *Hombre,*
 - *Mujer,*
 - *Etc.*
 - *Edad,*
 - *Ayuda entregada*
 - *Descripción,*
 - *Monto,*
 - *Etc.*
 - *Municipio,*
 - *Localidad*
 - *Etc.*
 - *Etc.*
- ✓ ***Integración de un PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS (PUB)***
- *Id de la dependencia,*
 - *Nombre de la dependencia,*
 - *Clave del programa,*
 - *Nombre del programa,*
 - *Ejercicio,*
 - *2025,*
 - *2026,*
 - *Etc.*
 - *Período,*
 - *1er Bimestre,*
 - *2do Bimestre,*
 - *3er Bimestre,*
 - *...*
 - *1er Trimestre,*
 - *2do Trimestre,*
 - *Etc.*
 - *Por beneficiario de la ayuda o programa social,*
 - *Consecutivo,*
 - *1*
 - *2*
 - *...*
 - *Partida,*
 - *Clasificador,*
 - *Ayudas,*

- *Subsidios,*
 - *Etc.*
- Tipo de Sector,
 - Económico,
 - Social,
 - Etc.
- Tipo de Persona,
 - Física,
 - Moral.
- Tipo de Beneficiario,
 - Beneficiario,
 - Facilitador,
 - Etc.
- Folio
- Id de la persona física
 - CURP
- Id persona moral
 - RFC
- Nombre
 - Apellido 1
 - Apellido 2
 - Nombres
- Edad
- Sexo
- Tipo de Apoyo
 - En especie
 - Económico
 - Servicio
 - Infraestructura
 - Etc.
- Concepto del apoyo
- Cantidad
 - Número
 - Pza,
 - Kilos,
 - Unidades,
 - Etc.

- Monto del apoyo,
- Clave del Municipio
- Municipio
- Clave de la localidad
- Localidad
- Fuente de financiamiento
- Tipo de programa
 - Programa Social,
 - Acción Social,
 - Etc.
- Etc.

✓ *Control, evaluación y seguimiento de la entrega de las ayudas y programas sociales.*

- *Entrega de tarjetas o cheques,*
 - *Folio,*
 - *CURP o RFC,*
 - *Nombre,*
 - *Apellido 1*
 - *Apellido 2*
 - *Nombres*
 - *Teléfono,*
 - *Nuevo teléfono,*
 - *Fecha de entrega,*
 - *Importe recibido,*
 - *Número de tarjeta o cheque,*
 - *Observaciones,*
 - *Firma de recibido del beneficiario,*
 - *Personal responsable de la entrega,*
 - *Firma de responsable de la entrega,*
 - *Etc.*
- *Cancelación de tarjetas o cheques,*
 - *Folio,*
 - *CURP o RFC,*
 - *Nombre,*
 - *Apellido 1*
 - *Apellido 2*
 - *Nombres*
 - *Fecha,*
 - *Importe,*

- Número de tarjeta o cheque,
- Motivo de la cancelación,
- Observaciones,
- Responsable de cancelación,
- Firma del responsable de cancelación,
- Etc.
- *Reposición de tarjetas,*
 - *Folio,*
 - *CURP o RFC,*
 - *Nombre,*
 - *Apellido 1*
 - *Apellido 2*
 - *Nombres*
 - *Fecha de reposición,*
 - *Importe actual,*
 - Número de tarjeta,
 - Observaciones,
 - Responsable de reposición,
 - Firma del responsable de reposición,
 - Etc.
- *Acta de entrega-recepción de insumo, producto o servicio:*
 - Clave de la dependencia,
 - Nombre de la dependencia,
 - Clave del programa,
 - Nombre del programa,
 - *Folio,*
 - *CURP o RFC,*
 - *Nombre,*
 - *Apellido 1*
 - *Apellido 2*
 - *Nombres*
 - *Dirección,*
 - *Municipio,*
 - *Nombre del proveedor,*
 - *Id del cheque,*
 - *Importe,*
 - *Etc.*
 - *Fecha,*

- *Hora,*
- *Cantidad,*
- *Artículo,*
- *Especificaciones,*
- *Firma del beneficiario,*
- *Nombre personal responsable de la entrega,*
- *Firma del responsable de la entrega,*
- *Evidencia adjunta,*
 - *Fotografía,*
 - *Etc.*
- *Etc.*
- ✓ **Aplicación y seguimiento de encuestas de satisfacción.**
 - *Clave de la dependencia,*
 - *Nombre de la dependencia,*
 - *Clave del programa,*
 - *Nombre del programa,*
 - *Id Encuesta,*
 - *Municipio,*
 - *Localidad,*
 - *Fecha y hora,*
 - *Folio,*
 - *Si aplica:*
 - *Número de la obra,*
 - *Nombre de la obra,*
 - *Etc.*
 - *Datos del Beneficiario:*
 - *Apellido 1,*
 - *Apellido 2,*
 - *Nombres,*
 - *Domicilio,*
 - *Teléfono,*
 - *Evaluación del sistema de gestión,*
 - *Fecha de su solicitud,*
 - *Medio de la solicitud,*
 - *Evaluación del trámite y documentación solicitada,*
 - *Etc.*
 - *Monitoreo de satisfacción del servicio,*
 - *Explicaron características del apoyo,*

- Informaron que el apoyo es totalmente gratuito,
- Se le solicito dinero en algún momento,
- Participo en algún comité de Contraloría,
- Calificación a la dependencia responsable;
 - Muy Buena,
 - Buena,
 - Regular,
 - Mala.
- Trato del personal del servicio,
 - Ofreció empleo temporal,
 - Entrega 100% la obra, producto o servicio,
 - Se le solicito,
 - Dinero,
 - Material de construcción,
 - Herramientas de trabajo,
 - Etc.
 - Opinión del servicio brindado,
 - Muy Bueno,
 - Bueno,
 - Regular,
 - Malo.
- Evaluación
 - La obra, producto o servicio fue de su agrado,
 - Familia satisfecha con el apoyo,
 - El apoyo brindado mejorara su calidad de vida y de su familia,
 - Tipo de apoyo,
 - Tipo de obra,
 - Agua Potable,
 - Drenaje,
 - Electricidad,
 - Otro,
 - ¿Cuál?
 - Grado de satisfacción,
 - Muy satisfecho,
 - Satisfecho,
 - Insatisfecho,
 - Etc.

- Observaciones generales,
 - Nombre del beneficiario,
 - Firma del beneficiario,
 - Nombre del representante de la dependencia,
 - Firma del representante de la dependencia,
 - Etc.
- ✓ Integración de proveedores de insumos y/o servicios.
 - Id Proveedor,
 - Razón Social,
 - C.p.,
 - Municipio,
 - Localidad,
 - Colonia,
 - Domicilio,
 - RFC,
 - Teléfono,
 - Etc.
- ✓ Control y evaluación de proveedores.
 - Id Proveedor,
 - Razón Social,
 - Total, de contrataciones y/o servicios asignados,
 - Total, de importe asignado,
 - Validación del cumplimiento y/o servicio
 - Positivo
 - Buen servicio,
 - Buen producto,
 - Cumplimiento de solicitudes,
 - Etc.
 - Negativo
 - Incumplimiento,
 - Mala calidad,
 - Etc.
- ✓ Registro y control de supervisores,
 - Clave de la dependencia,
 - Nombre de la dependencia,
 - Clave del programa,
 - Nombre del programa,
 - Clave del supervisor,

- Nombre del supervisor,
 - FOLIO de verificación,
 - Fecha de evaluación,
 - Hora,
 - Estatus de la obra y/o servicio a evaluar;
 - Satisfactorio,
 - Negativo,
 - Etc.
 - Observaciones,
 - Firma del supervisor
 - Nombre del coordinador del programa,
 - Firma del coordinador,
 - Etc.
- ✓ *Control, evaluación y seguimiento de asistencia* a talleres, capacitaciones y apoyos dirigidos a los beneficiarios de los diversos programas sociales.
 - ✓ *Control y seguimiento de validación de supervivencia* mediante la coordinación con otras dependencias.
 - ✓ *Integración y control de dispersiones y apoyos otorgados a los beneficiarios de los diversos programas.*
 - *Por dispersión realizada*
 - *Período,*
 - *Un solo pago y/o exhibición,*
 - Bimestre,
 - 1er,
 - 2do,
 - Etc.
 - Trimestre,
 - 1ro,
 - 2do,
 - Etc.
 - Etc.
 - Folio,
 - Clave del programa,
 - Nombre del programa,
 - Importe,
 - Nombre beneficiario,
 - Etc.
 - ✓ Bajas e ingreso de nuevos beneficiarios al programa,
 - Bajas
 - Clave de la dependencia,

- Nombre de la dependencia,
- Clave del programa,
- Nombre del programa,
- Folio de Baja,
- Causa de baja,
 - Cambio de domicilio a otro estado,
 - Defunción,
 - Etc.
- Alta por sustitución
 - Nuevo Folio,
 - Período de ingreso,
 - Aplico retroactivo,
 - Si,
 - No.
 - Clave de la dependencia,
 - Nombre de la dependencia,
 - Clave del programa,
 - Nombre del programa,
 -
- ✓ Generación e integración de expedientes digitales; de cada una de las solicitudes recibidas y beneficiarios.
- ✓ Identificación y control de homónimos,
- ✓ Georreferenciación de los beneficiarios de los diversos programas.
 - Latitud
 - Longitud
- ✓ Identificación y seguimiento de menores de edad embarazadas (correspondientes al universo de solicitudes recibidas).
 - Folio,
 - Id del programa,
 - Nombre del programa,
 - Nombre,
 - Municipio,
 - Edad,
 - Dirección,
 - Teléfono,
 - Etc.
- ✓ Módulo de Jornadas de Servicio,
 - Registro de dependencias,
 - Servicios brindados,

- Registro de asistentes a las jornadas,
- Control, evaluación y seguimiento de los servicios brindados,
- Identificando en tiempo real del PB y servicios brindados en cada una de las jornadas de servicio.
- ✓ Registro, control y seguimiento de Ayudas Individuales, Comunitarias y Emergentes.
- ✓ Mediante el registro de:
 - Formulario Integral de Ayuda Social
 - Constancia de Entrega de Ayudas Comunitarias.
- ✓ **Debe clasificar la información, mediante el uso de catálogos, como:**
 - Por Programas Sociales,
 - Por dependencias o entidades,
 - Por tipo de apoyo,
 - En especie,
 - Económico,
 - Servicio,
 - Infraestructura,
 - Etc.
 - Por sexo,
 - Hombre,
 - Mujer
 - Etc.
 - Etc.
 - Por cada uno de los Programas Sociales,
 - Padrón de **Solicitudes** Recibidas,
 - Padrón de **Seleccionados**,
 - Padrón de **Beneficiarios**,
 - Ayudas Sociales brindadas,
 - Individuales,
 - Comunitarias,
 - Emergentes.
 - Jornadas de Servicio brindadas,
 - Servicios brindados,
 - Por dependencia,
 - Por servicio,
 - General,
 - Etc.
 - Beneficiarios,
 - Sexo,
 - Edades,
 - Municipio,
 - Etc.
 - Etc.
 - Tipos de servicios brindados en las jornadas,
 - Corte de cabello,
 - Consulta médica,
 - Asesoría legal,

- Acta de nacimiento,
 - Esterilización de mascotas,
 - Etc.
- Tipo de proceso,
 - Solicitud de ingreso,
 - Actualización de datos,
 - Verificación,
 - Etc.
- Período
 - 2025,
 - 2026,
 - 2027,
 - Etc.
- Región
 - Alto Golfo
 - Gran Desierto
 - La Frontera
 - Las Cuatro Sierras
 - Los Tres Ríos
 - La Sierra Alta
 - Capital
 - Del Puerto
 - Del Río Yaqui
 - Del Río Mayo
- Municipio al que pertenecen,
 - Aconchi
 - Agua Prieta
 - Álamos
 - Altar
 - Arivechi
 - Arizpe
 - Átil
 - Bacadéhuachi
 - Bacanora
 - Bacerac
 - Bacoachi
 - Bácum
 - Banámichi
 - Baviácora
 - Bavispe
 - Benito Juárez
 - Benjamín Hill
 - Caborca
 - Cajeme
 - Cananea
 - Carbó
 - Cucurpe
 - Cumpas
 - Divisaderos

- Empalme
 - Etchojoa
 - Fronteras
 - General Plutarco Elías Calles
 - Granados
 - Guaymas
 - Hermosillo
 - Huachinera
 - Huásabas
 - Huatabampo
 - Huépac
 - Ímuris
 - La Colorada
 - Magdalena
 - Mazatán
 - Moctezuma
 - Naco
 - Nácori Chico
 - Nacozari de García
 - Navojoa
 - Nogales
 - Ónavas
 - Opodepe
 - Oquitoa
 - Pitiquito
 - Puerto Peñasco
 - Quiriego
 - Rayón
 - Rosario
 - Sahuaripa
 - San Felipe de Jesús
 - San Ignacio Río Muerto
 - San Javier
 - San Luis Río Colorado
 - San Miguel de Horcasitas
 - San Pedro de la Cueva
 - Santa Ana
 - Santa Cruz
 - Sáric
 - Soyopa
 - Suaqui Grande
 - Tepache
 - Trincheras
 - Tubutama
 - Ures
 - Villa Hidalgo
 - Villa Pesqueira
 - Yécora
- Prioridad,

- Máxima Prioridad
 - Alta Prioridad
 - Media Prioridad
 - Baja Prioridad
 - Nula Prioridad
- Sexo,
 - Hombre
 - Mujer
- Género,
 - No binario
 - ¿Cuál?
- Grupos Poblacionales,
 - Primera infancia
 - Jóvenes
 - Adultos mayores
- Discapacidad,
 - Motriz
 - Visual
 - Lenguaje
 - Auditiva
 - Mental
 - Ninguna
 - Otra
- Grupo indígena,
 - Yaqui
 - Mayo
 - Seri
 - Pápago
 - Guarijio
 - Pima
 - Kikapú
 - Cucapá
 - Triqui
 - Zapoteco
 - Mixteco
 - Ninguna
 - Otra ¿Cuál?
- Autismo,
- VIH,
- Beneficio recibido,
- Importe o apoyo otorgado,
- Vertiente por la que se recibe la solicitud,
 - Recorrido
 - Oficinas Regionales
 - Dir. Gral. de Bienestar Social
 - Atención y Gestión al Ciudadano
 - Módulo de inscripción
 - Gira del Gobernador
 - Gira del titular de la Secretaría de Bienestar

- Otra ¿Cuál?
 - Talleres y/o capacitaciones brindadas,
 - Asistencias por tipo de talleres y programas,
 - Bajas por programa,
 - Por defunción,
 - Del beneficiario,
 - Del cuidado,
 - Etc.
 - Incumplimiento de criterios de elegibilidad,
 - Fuera de las dimensiones de la pobreza,
 - Solicitud directa del beneficiario,
 - Etc.
 - Estatus,
 - Activo
 - Baja
 - Espera
 - Etc.
 - Zonas de Atención Prioritarias (ZAP) por año,
 - 2025
 - 2026...
 - Oficinas regionales,
 - Caborca
 - Cajeme
 - Cananea
 - Guaymas
 - Hermosillo
 - Navojoa
 - Nogales
 - San Luis Río Colorado
 - Moctezuma
 - Etc.
- ✓ Debe contar con una *búsqueda de información* de forma rápida y precisa, generando la consulta de manera dinámica la información por varios tipos de parámetros en una barra de búsqueda por palabra o avanzada.
- ✓ Tener facilidad en la *generación de informes y estadísticas* que permita visualizar en pantalla, en archivo y listados impresos la información con diversos parámetros de forma general y específica, según el tipo de registro, permitiendo diseñar su propio tipo de informe con diversos parámetros, de forma consolidada, general y específica.
- ✓ Usabilidad en el sistema de información, interactuando de forma fácil, cómoda e intuitiva.
- ✓ Compatibilidad en el sistema con los distintos navegadores.
- ✓ Adaptación a los distintos dispositivos móviles.
- ✓ El sistema debe ser flexible en incorporar opciones no contempladas en él, para la integración de nuevos módulos para programas nuevos a implementarse.
- ✓ Se requiere que el sistema tenga interoperabilidad para consultas a través de Web Services y validaciones con otras dependencias federales (Registro Nacional de Población “RENAPO” para validar CURP de cada uno de los ciudadanos inscritos a los diversos programas) y estatales (Dirección General del Registro Civil del

Estado de Sonora, para validar a través de estos la supervivencia de los ciudadanos beneficiarios de cada uno de los programas, ISSSTESON para validar si es funcionario público, etc.).

- ✓ Se requiere que el sistema tenga interoperabilidad a través de Web Services, con las instituciones responsables de la dispersión de los pagos de los diversos programas.
- ✓ El sistema deberá contemplar por dependencias y entidades la importación del PB de los diversos programas, jornadas y/o ayudas sociales.
- ✓ El sistema deberá contemplar la exportación de datos abiertos en formatos estándar, para compartir campos y/o reportes específicos con organismos de la sociedad civil, instancias del poder ejecutivo, legislativo y judicial, instituciones de enseñanza e investigación, quienes están en constante comunicación con Secretaría de Bienestar o Gobierno del Estado de Sonora. Con el fin de ser reutilizados para estudios, análisis o desarrollo de nuevos servicios.

Objetivo del Proyecto

El proyecto tiene como objetivo **desarrollar e implementar un sistema sencillo y amigable** que permita **la creación y gestión de un Padrón Único de Beneficiarios (PUB)** para los distintos programas, apoyos y ayudas sociales que operan en el ámbito estatal. Este sistema centralizará, de manera ordenada y eficiente, la información relativa al registro, validación, selección e integración de beneficiarios provenientes de diversas dependencias y entidades de la administración estatal.

El propósito principal es **consolidar y organizar la información de la ciudadanía** que recibe apoyos de diferentes tipos (en especie, económicos, de servicios o de infraestructura), fortaleciendo así la **transparencia, la eficacia y la eficiencia** en la utilización de los recursos públicos.

Objetivos Específicos

- Desarrollar un sistema web, sencillos, confiables y amigables, sin restricciones de horario y de forma segura.
- Implementar módulos de *autenticación para los usuarios*, almacenando el historial de los movimientos realizados en una *bitácora de movimientos*.
- Agilizar los procesos de búsqueda de la información, integrando elementos que favorezcan la confiabilidad de la información.
- Usabilidad en el sistema, haciendo más sencillo y entendible la herramienta tecnológica.
- Implementación de módulos para la verificación y validación de: expedientes, cumplimiento de criterios de elegibilidad, dimensiones de pobreza, etc.
- Selección oportuna, eficiente y transparente de cada uno de los beneficios.
- Estandarización, homologación e integración de beneficiarios de cada uno de los programas sociales del Gobierno del Estado de Sonora.
- Automatización de informes y estadísticas, que apoyen el análisis, toma de decisiones, planeación, implementación y evaluación de la Política Social en el Estado de Sonora.

- Interactuar con dependencias estatales mediante Web Services para validar la supervivencia y estatus civil de los beneficiarios de los diversos programas.
- Interoperabilidad a través de Web Services, con las instituciones responsables de la dispersión de los pagos de los diversos programas.
- Control y seguimiento de entregas de apoyos, servicios e insumos, asistencia a talleres, bajas e integración de nuevos beneficiarios, supervivencia, etc.
- Evaluación y selección de beneficiarios mediante la participación del comité responsable.

Alcance Inicial

El proyecto contempla la automatización de los procesos de negocio de las dependencias y entidades de la administración estatal involucradas en la operación de programas sociales, apoyos y ayudas sociales, con el objetivo de:

- Desarrollar un sistema de información que integre de manera centralizada y ordenada el registro de solicitudes, la validación y dictaminación de expedientes, y la consolidación de información de los beneficiarios.
- Facilitar la integración y homologación de datos provenientes de las diferentes áreas responsables, garantizando la trazabilidad, el control, protección de datos y la transparencia de la gestión.
- Generar un Padrón Único de Beneficiarios (PUB) que consolide la información de la ciudadanía beneficiaria, permitiendo la validación cruzada de apoyos otorgados, identificando y/o evitando duplicidades.
- Fortalecer la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la utilización de los recursos públicos asignados a programas y apoyos sociales.

El sistema proporcionará funcionalidades para el seguimiento, monitoreo y control de los beneficiarios, asegurando una adecuada rendición de cuentas y facilitando la generación de reportes, estadísticas y mecanismos de evaluación para la toma de decisiones.

Modelo de procesos de operación



**REGISTRO DE
SOLICITUDES**



**VALIDACIÓN Y
DICTAMINACIÓN**



**CONSOLIDACIÓN
DE INFORMACIÓN**



**PADRÓN ÚNICO
DE BENEFICIARIOS**



Visión del Proyecto

Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información integral y centralizado que permita la gestión eficiente y ordenada del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) del Gobierno del Estado de Sonora. Este sistema deberá ser amigable, accesible, eficiente, modular y escalable; promoviendo la automatización y simplificación de los procesos administrativos de las dependencias y entidades involucradas, facilitando la validación cruzada de apoyos, identificando o evitando duplicidades y asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos.

Fortaleciendo la transparencia, protección de datos, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en datos, permitiendo a la ciudadanía y a las instituciones contar con información confiable, oportuna y homologada. De este modo, se potenciará la eficacia y eficiencia de los programas sociales, asegurando que los beneficios lleguen a quienes más lo necesitan, en congruencia con los principios de equidad, legalidad y justicia social; promoviendo

Definiciones, Abreviaturas y Referencias

Referencia	Definición
Apoyos Sociales	Son beneficios o ayudas proporcionadas por el Estado con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de personas o grupos en situación de vulnerabilidad, pobreza o desventaja social.
BIENESTAR	Secretaría de Bienestar del Estado de Sonora.
Beneficiarios	Personas, familias o grupos que hayan recibido al menos un apoyo, ayuda o servicio social por parte del Estado, y cuya entrega esté debidamente acreditada mediante un comprobante o recibo oficial.
CES	Cuestionario de Estudio Socioeconómico.
Ciudadanos	Todas las personas que, en ejercicio de sus derechos, acceden a apoyos, servicios o beneficios otorgados por el Estado con el propósito de mejorar sus condiciones de vida.
Checklist	Lista de verificación, es un método de control que relaciona diversas tareas, actividades, conductas, etc., que deben seguirse para alcanzar un resultado de forma sistemática.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Dropbox	Requiere de una cuenta de usuario que es un servicio de alojamiento de archivo multiplataforma en la nube, operando por la compañía estadounidense Dropbox. El servicio permite a los usuarios almacenar y sincroniza archivos en línea y entre ordenadores y compartir archivos y carpetas con otros usuarios y con tabletas y móviles.
Jornadas Servicio	Conjunto de actividades que se desarrollan de manera puntual y esporádicamente en infraestructuras físicas no destinadas a la atención. Acercando a la ciudadanía en zonas ZAP apoyos y servicios en temas de salud, educación, etc.
Programas	Iniciativa realizada en conjunto con el gobierno con el fin de mejorar las condiciones de vida de la sociedad para lograr su bienestar social.
PUB	Padrón Único de Beneficiarios. Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Gubernamentales, que centraliza y organiza los datos de las personas que reciben apoyos (ya sean monetarios o en especie) de los programas gestionados por las diversas dependencias y organismos del gobierno estatal, con el objetivo de promover la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración de los recursos públicos.
Regiones	Porción de territorio determinada por caracteres étnicos o circunstancias especiales de clima, producción, topografía, administración, gobierno, etc.

Reglas de operación		Conjunto de disposiciones normativas que precisan la forma de operar un programa , con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
RENAPO		Registro Nacional de Población.
Seleccionados		Persona, familia o grupo que, cumpliendo con los criterios establecidos por los programas de desarrollo social, y por su situación de vulnerabilidad, rezago o desventaja, ha sido dictaminada como elegible para recibir apoyos, servicios o intervenciones por parte del Estado.
Servidores Sonora	de	Personal capacitado en realizar en las zonas de pobreza y pobreza extrema el levantamiento de Cuestionarios de Estudios Socioeconómicos (CES).
Solicitantes		Personas, familias o grupos que, de manera voluntaria, presentan una petición formal para ser considerados como posibles beneficiarios de un programa social. Estas personas manifiestan una necesidad o situación de vulnerabilidad y buscan acceder a los apoyos, servicios o beneficios ofrecidos por el Estado.
Unidades Compartidas Google Drive	en	Requiere de una cuenta de usuario que permite almacenar, buscar y acceder a archivos en un espacio compartido por un equipo. Los archivos de unidades compartidas pertenecen a un equipo y no a un usuario concreto. De esta forma, aunque alguien deje el equipo, los archivos permanecerán en el mismo sitio, para que los demás puedan seguir compartiendo información y trabajando desde cualquier lugar y dispositivo.
Web		Siglas <i>World Wide Web</i> o red informática mundial comúnmente conocida como la web, es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía internet.
WEB SERVICE		Método de comunicación entre aplicaciones escritas en varios lenguajes de programación que funcionan en plataformas diferentes; pueden utilizar web services para intercambiar información a través de una red.
ZAP		Zona de Atención Prioritaria.

Ambiente de Usuario

Las características requeridas para el sistema, son:

- Plataforma Web
- Sistema Operativo Linux
- Servidor Web NGINX
- Lenguaje Angular (Front-End), NodeJS con Framework Nest
- Base de Datos PostgreSQL
- Metodología de desarrollo ágil SCRUM.

Los requisitos necesarios para usar la aplicación web a implementar, son:

- Microsoft Edge 90+.
- Firefox Firefox 100+
- Google Chrome **versión 126+**.
- Safari versión 15.2+.
- Opera versión 109+
- Windows 11 o superior.
- Linux versión 5.x o superior.
- Acrobat Reader 2020 o superior.

Características de los Entregables

Se deben recibir de conformidad todos los entregables:

1. Licenciamiento en su última versión, licencia de uso de todos los módulos que componen la herramienta informática (código fuente).
2. Base de datos del sistema y/o los subsistemas que componen la herramienta informática, así como su diagrama de Entidad-Relación y diccionario de datos.
3. Plan de trabajo detallado de las actividades a realizar.
4. Cumplir con la imagen (diseño) de los sistemas informáticos y/o portales públicos de las Dependencias/Entidades, apegarse a los lineamientos de diseño establecidos.
5. Manual de Usuario de los distintos módulos de la herramienta de manera digital.
6. Manual técnico para la configuración e instalación del sistema de manera digital.
7. Relación de requerimientos solicitados y atendidos de manera quincenal o mensual durante la implementación.
8. Solicitar informes quincenales o mensuales de avances en la implementación para el seguimiento del proyecto, así como para realizar la revisión de los mismos.
9. Ejecutables y archivos web, librerías y DLL's de las todas las actualizaciones.
10. Garantía de por lo menos 6 de meses post entrega del proyecto para la corrección de fallas, problemas o vicios ocultos del sistema.
11. La implementación, capacitación y configuración del sistema deberá realizarse de acuerdo a la metodología e implementación del proveedor.
12. Capacitación sobre el uso del sistema de todos sus módulos y funcionalidades y roles de usuario.
13. Capacitación técnica para la transferencia del conocimiento del proyecto.
14. Contar con servicios web para ser integrados o tener interoperabilidad con otros sistemas.
15. El sistema y/o portal se debe de adaptar a los diferentes dispositivos (computadoras, tabletas y móviles).
16. Contar con los servicios web para proveer a la aplicación móvil de Sonora Digital la información.
17. Respallos tanto de los aplicativos como de las bases de datos e información de manera mensual.
18. Acta de Entrega - Recepción.

(Los entregables se deben de realizar por cada Sprint y al término del Proyecto la totalidad de ellos).

Observaciones que deberán de incluirse en el Sistema

Requisitos para su implementación:

- ✓ Certificado de Seguridad SSL, Dominio.
- ✓ Hospedaje en caso de no tener infraestructura propia (Este debe de ser contratado y administrado por la Secretaría de Bienestar) con el fin de tener el control de la información que opere en el Sistema.
- ✓ Brindar Soporte Técnico.
- ✓ Respallos de información de manera periódica definida por la instancia, adecuada disponibilidad del servicio del Sistema y protección de datos personales.
- ✓ Garantías de vicios ocultos y cumplimiento.
- ✓ Capacitación para el personal de la Dirección de Informática y este, a su vez transmitirá los conocimientos a los usuarios de toda su área.
- ✓ Licencias especiales para su operación.
- ✓ Cumplimiento normativo y de accesibilidad.

Características de la Funcionalidad

Funcionalidad	Descripción	Riesgos/Observaciones
Administrador del Sistema	Se encarga de gestionar la información contenida en el sistema, como: ✓ Clasificar y alimentar la información general en catálogos del sistema: ○ Perfil del usuario, ○ Registro de dependencias y entidades, ○ Registro de programas y sus modalidades, ○ Registro de jornadas sociales, apoyos y ayudas sociales. ○ Asignación de responsables del programa, jornada social, apoyo, ayuda social por dependencias y entidades. ○ Regiones, ○ Municipios y Localidades, ○ Escolaridad, ○ Estado Civil, ○ Servicios Médicos, ○ Enfermedades, ○ Discapacidades, ○ Grupos Indígenas, ○ Ocupación, ○ Tipo de Beneficios, ○ Tenencia del hogar, ○ Servicios: ▪ Servicios de Agua, ▪ Servicios de Electricidad, ▪ Servicios de Drenaje, ▪ Servicios de Recolección de Basura, ▪ Etc. ○ Bienes en la vivienda ○ Infraestructura: ▪ Construcción del techo de la vivienda, ▪ Construcción de paredes, ▪ Construcción de sanitario, ▪ Construcción de baño, ▪ Construcción de piso, ▪ Etc. ○ Parentesco, ○ Prioridad, ○ Recepción de documentos, ○ Documentación adjunta al expediente, ○ Etc. ✓ Asignación de valores a cada uno de los campos que conforman la CES,	Es de carácter importante la integración de esta información, destacando los criterios de elegibilidad del programa e indicadores de pobreza ya que su cumplimiento define la dictaminación de cada solicitud recibida.

- ✓ Criterios de elegibilidad por programa,
- ✓ Indicadores de dimensiones de pobreza en México,
- ✓ Asignación de valores para definición de nivel de prioridad,
 - Prioridad Muy Alta,
 - Prioridad Alta,
 - Prioridad Media,
 - Prioridad Baja,
 - Prioridad Muy Baja,
- ✓ Proyección de CES a levantar por municipio y localidad,
- ✓ Causas de baja,
- ✓ Registro de talleres y capacitaciones,
- ✓ Registro de catálogo de proveedores,
- ✓ Registro de catálogo de supervisores,
- ✓ Definición de campos y estructura de reportes para exportación a través de datos abiertos, para compartir con organismos defensores de derechos humanos, instancias del poder legislativo, instituciones de enseñanza e investigación.
- ✓ Número de habitantes considerados como hacinamiento por vivienda,
- ✓ Ingreso asignado a la canasta básica por integrante,
- ✓ Diseñar reportes en forma dinámica, para cada uno de los roles:
 - Asignar los campos que conforman los reportes, para el correcto análisis y validación del cumplimiento de los objetivos:
 - Total, de **solicitudes** recibidas por:
 - Dependencia o entidad,
 - Programa,
 - Ayudas sociales,
 - Etc.
 - Total, de **beneficiarios** por:
 - Dependencia o entidad,
 - Programa
 - Municipio
 - Localidad
 - Colonia
 - Sexo
 - Género
 - Discapacidad
 - Grupo Indígena (Pueblos originarios),

	• Etc, ▪ Total, de beneficiarios que generan baja, ▪ Total, de defunciones, ▪ Total, de asistentes a la jornada, ▪ Total, de beneficiarios de la jornada por: • Servicio • Sexo • Rango de edad • Municipio • Localidad • Colonia ▪ Total, Ayudas Sociales • Individuales, • Comunitarias, • Emergentes, ▪ Etc. ✓ Estos reportes deben crearse ágilmente y si requieren incluir uno nuevo debe poder generarlo sin limitantes. ✓ Asignar las claves de los usuarios, y brindará capacitación y asesoría del sistema, ✓ Asignar a cada uno de los usuarios los módulos de acceso que le corresponden, ✓ Asignación de la estructura para el PUB, ✓ Validación e integración del PB por dependencia y/o entidad de cada uno de sus programas, jornadas de servicios, apoyos y ayudas sociales al PUB. ✓ Etc.	
Secretarios y Sub Secretarios	Acceso a consultas y análisis de informes especiales y estadísticas del PUB que permitan evaluar los avances y cumplimiento de los programas, jornadas de servicio y ayudas sociales que estén a cargo de su dependencia y/o entidad de manera general o detallada.	
Director General por Dependencias y Entidades	Se encarga de: ✓ Validar y autorizar los criterios de elegibilidad de los programas a su cargo. ✓ Validar cumplimiento de indicadores de dimensiones de la pobreza en los programas a su cargo. ✓ Proporciona, verifica y autoriza la ponderación a aplicar a la categoría de prioridades de cada programa. ✓ Proporciona, verifica y autoriza la ponderación de c/u de los campos de los formatos que apliquen a	Cuanta con acceso a la generación de distintas consultas, informes y estadísticas, para el análisis de la información de los programas a su cargo. Teniendo la posibilidad de importar y exportar el PB en archivos .xlsx y formatos

	su programa (CES, Formulario Integral de Ayuda Social, etc.) ✓ Gestiona y autoriza las altas y bajas de usuarios del sistema; con acceso a los programas correspondientes a su dirección. ✓ Verifica y autoriza en coordinación con el comité las bajas de beneficiarios, por incumplimiento a las reglas de operación de cada uno de los programas. ✓ Verifica y autoriza en coordinación con el comité las bajas de beneficiarios, identificados como defunción, ✓ Verifica y dictamina en coordinación con el comité los beneficiarios de cada uno de los programas. ✓ Integra Plan de trabajo para las entregas, ✓ Consultar la bitácora de movimientos, ✓ Consultar y generar informes especiales y estadísticas que permitan evaluar el cumplimiento del programa. ✓ Registra e integra el padrón de beneficiarios (PB) de sus programas, ✓ De manera bimestral exporta el PB, de cada uno de sus programas para su integración al PUB, ✓ Etc.	de datos abiertos como CSV, XML, etc.
Coordinador del programa por Dependencias y Entidades	Se encarga de verificar y validar el registro de solicitantes, verificación de expedientes, seguimiento y control de los beneficiarios de los diversos programas, al igual: ✓ Proporcionar usuarios y contraseña a los capturistas del sistema. ✓ Brindar asesoría y apoyo del sistema a capturistas. ✓ Valida y solicita al administrador del sistema las categorías a incluir en cada catálogo. ✓ Coordina y evalúa los avances y cumplimiento de capturas de los formatos que apliquen a su programa. ✓ Coordina el seguimiento y atención de datos pendientes a cada solicitud recibida, ✓ Verifica y valida la documentación adjunta a cada expediente de solicitud recibida. ✓ Es responsable de verificar, validar y asignar estatus de VERIFICADA a cada solicitud registrada. ✓ Una vez dictaminados los beneficiarios, genera reporte para validación y aprobación por parte del comité de los seleccionados a asignar el apoyo correspondiente al programa. ✓ Da seguimiento y verificación de los apoyos otorgados y apoyos pendientes de entrega.	La importancia de este rol en el sistema radica al ser el primer filtro para validar y verificar las solicitudes recibidas para participar en los programas, jornadas de servicios, apoyos y ayudas sociales. Analiza, revisa cada situación presentada y verifica la documentación adjunta al expediente.

	✓ Genera reportes de posibles candidatos a bajas para validación y aprobación del comité y director responsable. ✓ Valida y verifica las entregas de tarjetas. ✓ Genera reporte de bajas de plásticos (al no ser entregados a los beneficiarios), para el seguimiento por la dirección responsable. ✓ Verifica y valida las dispersiones realizadas a cada beneficiario. ✓ Verifica y valida asistencias a talleres o capacitaciones brindada a los beneficiarios de cada programa. Evaluando la participación para tomar acciones e informar el estatus a la Dirección General. ✓ Genera reportes de beneficiarios para verificación en coordinación con las áreas correspondientes. ✓ Genera el padrón de beneficiarios (PB), de los programas a su cargo. ✓ Etc.	
Coordinador de Ayudas Sociales, por Dependencias y Entidades	Se encarga de coordinar la recepción de solicitudes recibidas por los diversos medios, al igual: ✓ Proporcionar usuarios y contraseña a los capturistas del sistema. ✓ Brindar asesoría y apoyo del sistema a capturistas. ✓ Valida y solicita al administrador del sistema las categorías a incluir en cada catálogo. ✓ Proporciona, verifica y autoriza la ponderación de prioridades a aplicar a las solicitudes recibidas. ✓ Verifica, valida y evalúa las solicitudes de Ayudas Sociales individuales, comunitarias y emergentes recibidas. ✓ Valida la documentación adjunta a cada expediente de solicitud de ayudas sociales recibida. ✓ Gestiona los recursos, producto o servicio solicitado. ✓ Integra orden de pago correspondiente al producto o servicio otorgado. ✓ Gestiona y coordina solicitudes fuera del alcance con entidades internas y externas. ✓ Es responsable de dar atención y seguimiento de la entrega del producto o servicio solicitado y aprobado. ✓ Asigna estatus a cada solicitud de ayuda social recibida. ✓ Genera reportes y estadísticas de solicitudes recibidas, atendidas y no aprobadas.	La función de este rol es de suma importancia en el sistema, al ser responsable de la atención y gestión de ayudas sociales de gran impacto en la ciudadanía.

	✓ Genera reportes de dispersiones y total de beneficiarios para verificación en coordinación con las áreas correspondientes. ✓ Genera e integra el padrón de beneficiarios (PB), de los apoyos y ayudas sociales brindadas. ✓ Etc.	
Coordinador de Jornadas de Servicio por Dependencias y Entidades	Se encarga de verificar y validar el registro de asistencia y servicios brindados en las diversas jornadas de servicio al igual: ✓ Proporcionar usuarios y contraseña al personal responsable del registro. ✓ Brindar asesoría y apoyo del sistema al personal de registro. ✓ Valida y solicita al administrador incluir en el sistema las jornadas a efectuarse, por municipio, localidad. Así como las dependencias que asistirán y servicios que se brindarán. ✓ Coordina y evalúa los avances y cumplimiento de registro de asistentes y servicios brindados en las jornadas. ✓ Es responsable de verificar y validar el cumplimiento de los objetivos de la jornada. ✓ Genera reportes y estadísticas de alcance y beneficiarios de la jornada. ✓ Genera reportes del total de beneficiarios, para verificación en coordinación con las áreas correspondientes. ✓ Genera e integra el padrón de beneficiarios (PB), de las jornadas de servicios brindadas. ✓ Etc.	La coordinación previa que realiza este rol, para alimentar el sistema en referencia a los servicios a brindar durante la jornada es fundamental para el correcto funcionamiento.
Coordinador Regional por Dependencias y Entidades	Se encarga de la verificar y validar el registro de solicitudes generadas por las Oficinas Regionales, al igual: ✓ Proporcionar usuarios y contraseña a los capturistas por Oficina Regional. ✓ Brindar asesoría y apoyo del sistema a capturistas. ✓ Coordina y evalúa los avances y cumplimiento de capturas de los formatos que apliquen al programa asignado a su Oficina Regional. ✓ Coordina el seguimiento y atención de datos pendientes de cada solicitud recibida o realizada en recorrido en territorio. ✓ Verifica y valida la documentación adjunta a cada expediente de solicitud recibida. ✓ Responsable de realizar entrega de solicitudes y expedientes completos a la Dirección General responsable del programa. Etc.	La función de este rol es de suma importancia en el sistema, al ser responsable del primer filtro de validación y verificación de la información que se genera en cada Oficina Regional.

Capturista por Dependencias y Entidades	Según su rol, registra en el sistema los formatos que apliquen a cada uno de los programas (CES, formulario Integral de Ayuda Social, constancia de entrega de ayudas comunitarias, registro de asistencias a las jornadas de servicio, etc.). Podrá visualizar, verificar y actualizar únicamente la información de sus registros.	Consulta únicamente información referente a sus capturas. Debe poder realizar el registro en línea a través de dispositivos.
--	---	---

Bases de Datos, Sistemas, Componentes o Servicios que proveen insumos

Identificación del Elemento TIC	Tipo de producto o servicio que debe proveer (incluyendo acciones que disparen otros procesos)	Observaciones o necesidades adicionales
BD_SIBIENESTAR	Base de datos con tablas, vistas y procedimientos almacenados para proveer de funcionalidad el sistema cumpliendo los criterios de elegibilidad, indicadores de dimensiones de pobreza y reglas de operación de cada programa.	La validación de los criterios de elegibilidad, dimensiones de pobreza y cumplimiento de las reglas de operación que aplique a cada programa, son fundamentales para una dictaminación de beneficiarios correcta.

Bases de Datos, Sistemas, Componentes o Servicios de TIC que requerirán productos o servicios de la solución solicitada

Identificación del Elemento TIC	Tipo de producto o servicio que debe proveer (incluyendo acciones que disparen otros procesos)	Observaciones o necesidades adicionales
WEB SERVICE Registro Civil	Consulta que permitirá validar supervivencia y estado civil del seleccionado y/o beneficiario; mediante CURP.	Permitir vincularse con la Base de Datos de la Dirección General de Registro Civil del Estado de Sonora. A través de Web Services para consulta de información. En caso de que el programa lo requiera podría incluir la validación de uno o más integrantes de la familia.
WEB SERVICE RENAPO	Consulta al WEB SERVICE de RENAPO para validar las CURP y precargar los datos generales del ciudadano, al momento de la captura los formatos que apliquen a cada uno de los programas (CES, Formulario Integral de Ayuda Social, etc.). Así como validar CURP ACTIVA a fin de identificar defunciones no detectadas.	Consulta por medio de Web Services a la Base de Datos del Registro Nacional de Población.

WEB SERVICE Institución responsable de la dispersión	Consulta que permitirá controlar y asignar al padrón de beneficiario el pago realizado (dispersión) a cada uno de los beneficiarios mediante FOLIO, CURP o NÚMERO DE CUENTA.	Sujeto a disponibilidad por parte de las instituciones involucradas. Se presentan cambios durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo con los criterios de la empresa seleccionada mediante proceso de licitación.
WEB SERVICE Instituciones de Servicios de Salud.	Consulta que permita mediante CURP y/o nombre verificar si la persona cuenta con servicios médicos activos.	Sujeto a disponibilidad por parte de las dependencias e instituciones, no existiendo acercamiento a la fecha. Pero se encuentra preparado para consultas posteriores.

Características No Funcionales

Característica	Descripción	Riesgos/Observaciones
Integración de criterios de elegibilidad.	El <i>Director General</i> deberá proveer al <i>Administrador de Sistema</i> , previo a la liberación de un nuevo programa los <i>criterios de elegibilidad que aplicaran al programa, apoyo, ayuda social</i> . Valores de catálogos y características que determinan la dictaminación de cada una de las solicitudes. Generando previa y correctamente: • Lista de criterios y valores asignados a cada campo de los formatos que apliquen a su programa, apoyo, ayuda social. • Listas predefinidas de los catálogos de cada programa.	La falta de configuración correcta de estos criterios generará puntuación y evaluación errónea de c/u de las solicitudes, dictaminando a posibles candidatos al programa de manera incorrecta.
Integración de dimensiones de la pobreza en México	El <i>Director General</i> deberá proveer al <i>Administrador de Sistema</i> , previo a la liberación de un nuevo programa las dimensiones de la pobreza en México, que se consideraran y evaluarán en el programa, apoyo, ayuda social. Valores asignados a cada dimensión.	La falta de asignación correcta de los valores a estas dimensiones generará puntuación y evaluación errónea de c/u de las solicitudes, dictaminando a posibles candidatos al programa de manera incorrecta.
Captura de Formatos que apliquen al programa (CES, etc).	Los <i>capturistas</i> deberán registrar en el sistema correctamente la información proporcionada por el usuario.	La captura incorrecta de datos personales, ingreso, datos de la vivienda, servicios, bienes y datos de las personas que habitan en la vivienda genera puntuación y dictaminación incorrecta. Captura de nombre incorrecto, fecha de nacimiento y/o CURP, representa

		validación incorrecta de su supervivencia e imposibilidad la detección de duplicidad como beneficiario de diversos programas.
		La selección de beneficiarios contemplará únicamente los registros capturados en el sistema.
Validación de supervivencia	El <i>coordinador del Programa</i> , a partir de la validación de supervivencia deberá verificar y confirmar la defunción del beneficiario, así como la validación de los criterios de elegibilidad para gestionar la baja del beneficiario.	La validación de las defunciones identificadas, permitirá evitar las bajas de beneficiarios homónimos que se pudieran presentar. La gestión de las bajas de manera correcta y oportuna; evitara la dispersión de los recursos e incumplimiento de reglas de operación. La identificación de defunciones estará sujeta a la actualización correcta y oportuna del padrón de seleccionados y/o beneficiarios del programa al que se realiza la consulta de supervivencia.
Baja de beneficiarios	El <i>Director General</i> , a partir de la identificación del incumplieron de los criterios de elegibilidad e identificación de fallecimiento de los beneficiarios, deberá autorizar y gestionar la baja.	La falta de verificación y asignación correcta de las bajas en el sistema permitirá seguir brindando el apoyo o ayuda social a quien ya no se encuentre vivo y a quienes incumplen con los criterios y/o requisitos. Excluyendo a solicitantes que se encuentren en lista de espera (en caso de que el programa permita su integración).
Configuración de Informes y Estadísticas	La Dirección General, Coordinador de Programas, Coordinador de Jornadas de Servicio y Coordinador de Ayudas Sociales, según su programa o servicio, deberá conocer los parámetros necesarios para generar informes y estadísticas.	La falta de selección de parámetros precisos generará informes y estadísticas incompletas y confusas.
Entrega del apoyo	El <i>coordinador del Programa</i> , en seguimiento al plan de entregas, deberá actualizar el estatus y reportar entregas pendientes.	La falta de actualización en el sistema de las entregas no realizadas, podrá generar incumplimiento a las reglas de operación, faltas administrativas, entre otros.
Integración del PUB	El <i>Director General</i> , a partir de la generación del PB deberá mantener	La generación de información incorrecta y desactualizada del PB por programa, no

	actualizada la información correspondiente a su programa, apoyos y ayudas sociales. Así como respetar la estructura definida y formatos solicitados.	proporcionara consultas e indicadores de manera eficiente. Los indicadores que se generen estarán sujetos a la actualización correcta y oportuna del PB de c/u de los programas, apoyos y ayudas sociales que integran el PUB. La importación correcta de PB, estará sujeta al cumplimiento de los parámetros establecidos. Deberá estar clara y precisa la responsabilidad de integrar el PB de c/u de los programas, apoyos y ayudas sociales al PUB, y la definición de responsables por Dependencias y Entidades.
Cancelación de tarjetas	El <i>Director General</i>, a partir de la imposibilidad de entregar las tarjetas a los beneficiarios, deberá autorizar la baja y cancelación de plásticos.	La falta seguimiento oportuno de la cancelación de plásticos no entregados, podría interpretarse como un mal manejo de los recursos. Limitando la participación de la ciudadanía que se encuentre en lista de espera (siempre y cuando el programa permita nuevos ingresos).
Validación de vigencia en Identificación Oficial y Documentación	El <i>Director General</i>, a partir de la identificación de incumplimiento en la vigencia en la documentación obligatoria para participar en el programa, deberá autorizar la baja.	La falta de verificación de vigencia en la documentación que requiere el programa, permitirá seguir brindando el apoyo o ayuda social a quien incumple con los criterios y/o requisitos.
Duplicidad de Levantamientos de Formatos que apliquen al programa (CES, etc).	Partiendo de recorridos en territorio, donde debido a la falta de señal de internet, fallas en la logística de la distribución del personal que realizara los levantamientos. Se puede presentar que una persona sea entrevistada más de una vez por distinto Servidor por Sonora. Para ello, el coordinador del programa deberá analizar dichas solicitudes y evaluar la baja de las duplicidades identificadas.	La falta seguimiento oportuno de las duplicidades, puede generar beneficiarios duplicados.

Proyecciones de Crecimiento

Factores de crecimiento	Descripción de Riesgo	Riesgos
Flexible en incorporar nuevas Dependencias y Entidades	Debe poder incorporar a nuevas Dependencias y Entidades que operen programas, apoyos, ayudas sociales.	La falta de integración de estas Dependencias y Entidades, generara información parcial , sin precisión e indicadores y resultados erróneos .
Flexible en incorporar nuevos programas e integrar sus criterios de elegibilidad, dimensiones de pobreza y formatos que le apliquen.	Debe poder incorporar nuevos programas (con sus modalidades), apoyos, ayudas sociales e integrar sus criterios de elegibilidad y dimensiones de pobreza dinámicamente, implementando nuevas reglas no contempladas en el sistema.	La falta de integración de estas opciones obstaculizaría la dictaminación correcta de beneficiarios de nuevos programas.
Flexible en incorporar nuevos indicadores y estadísticas en el PUB.	Debe poder incorporar nuevos indicadores, reportes y/o estadísticas en el PUB.	La falta de integración de estos puede generar Incapacidad para Medir Impacto y Efectividad, Retrasos en la Atención de Grupos Vulnerables, Ineficiencia en la Toma de Decisiones, Desarticulación entre Programas, Falta de Respuesta a Nuevas Necesidades Sociales, entre otras.
Vinculación con otros sistemas	Permitir extraer y generar Datos Abiertos para la integración de información con otros sistemas e interacción mediante WEB SERVICES.	Se requiere de la aprobación y apoyo de otras instituciones.
Convocatorias en línea	Deberá estar preparado para la generación de convocatorias en línea.	Generar demanda de solicitudes y contar con limitación de recursos aprobados.

Restricciones de Tecnología

Características	Descripción
Internet	Al ser un servicio Web es necesario contar con internet, para el acceso al sistema.
Escalabilidad (Servidor, RAM, etc.)	Es necesario contar con un servidor que cumpla con las características y requerimientos técnicos necesarios que brinden el soporte, resguardo y protección de toda la información y transacciones que se realicen.
Tablets	Para la aplicación de formatos en recorrido en territorio, el levantamiento se realiza a través de dispositivos (Tablet), durante las visitas domiciliarias.
Multifuncionales y/o Impresoras	Es indispensable contar impresoras que permitan brindar a la ciudadanía un comprobante de registro, durante los recorrido en territorio.

Estrategia del Proyecto

Sistema para integración y generación del PUB

Sistematizar y homologar la información de las actividades sustentables y administrativas de cada una de las Dependencias y Entidades que manejan programas, apoyos, ayudas sociales de forma sencilla, entendible y práctica, de manera integral.

Flexibilidad para la integración de nuevas Dependencias y Entidades que manejan programas, apoyos, ayudas sociales.

Restringir en el sistema el acceso a los usuarios, asignando niveles de jerarquías según el programa, apoyo, ayuda social. Permitiendo consultar y generar su información en forma detallada y precisa.

Clasifica y registra información en catálogos por programa, ayuda social, jornada de servicio y comité.

Elaborar un generador de puntuación, en donde se definen los valores, criterios de elegibilidad y dimensiones de pobreza por programa.

Flexibilidad para la integración de nuevos criterios de elegibilidad y dimensiones de la pobreza.

Identificación de prioridades por solicitud recibida (Prioridad Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja).

Identificación y validación de duplicidades de beneficiarios por programa y de manera general en el PUB.

Generación de padrón de seleccionados.

Dictaminación de los beneficiarios de cada programa (PB).

Seguimiento y control de las entregas de las ayudas y/o apoyos brindados.

Seguimiento y control de la cancelación de tarjetas no entregadas.

Seguimiento y control de la dispersión de los pagos y retiro de los recursos por parte del beneficiario.

Cumplimiento a talleres y capacitaciones brindadas (programas que aplique).

Seguimiento y control de bajas y nuevos ingresos.

Implementar un generador de consultas y listados eficientes y eficaces de la información de forma rápida, sencilla y segura.

Implementar la visualización con distintos navegadores.

Integración del PB de los programas, jornadas de servicios, apoyos y ayudas sociales.

Generación del PUB.

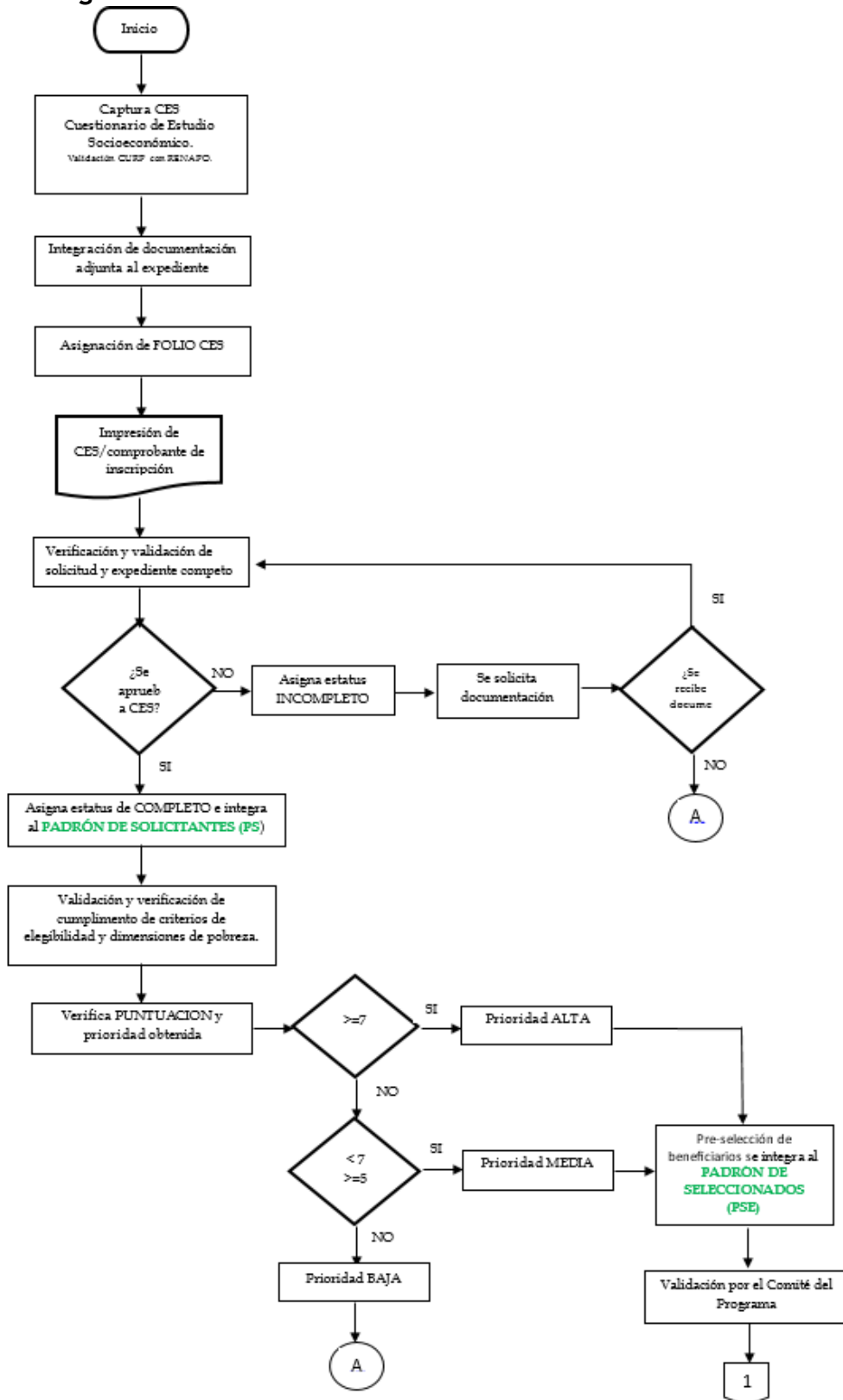
Generación de indicadores, reportes y estadísticas, por beneficiario, por dependencia o entidad, por región, por programas, apoyos, ayudas sociales, etc.

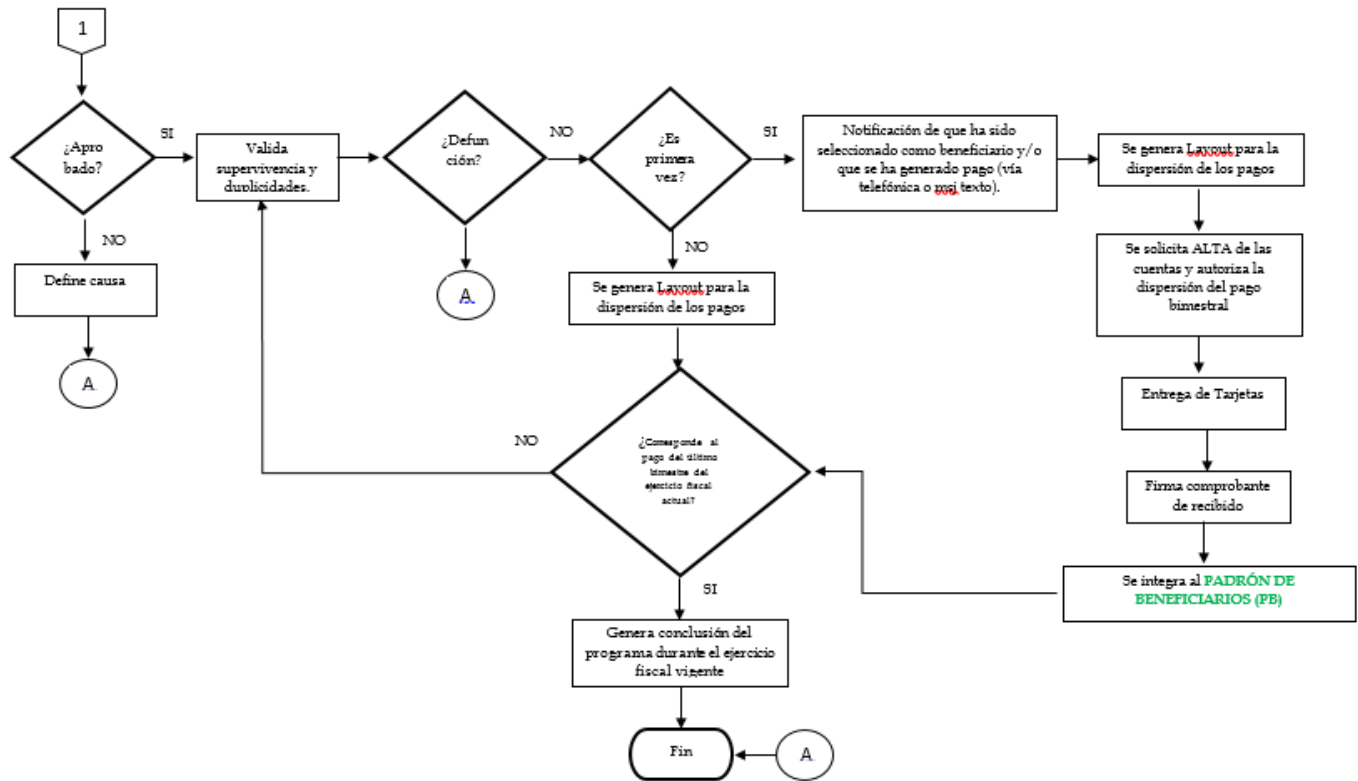
Seguridad y Protección de Datos al contar con información de carácter confidencial.

Interoperabilidad con otras bases de datos.

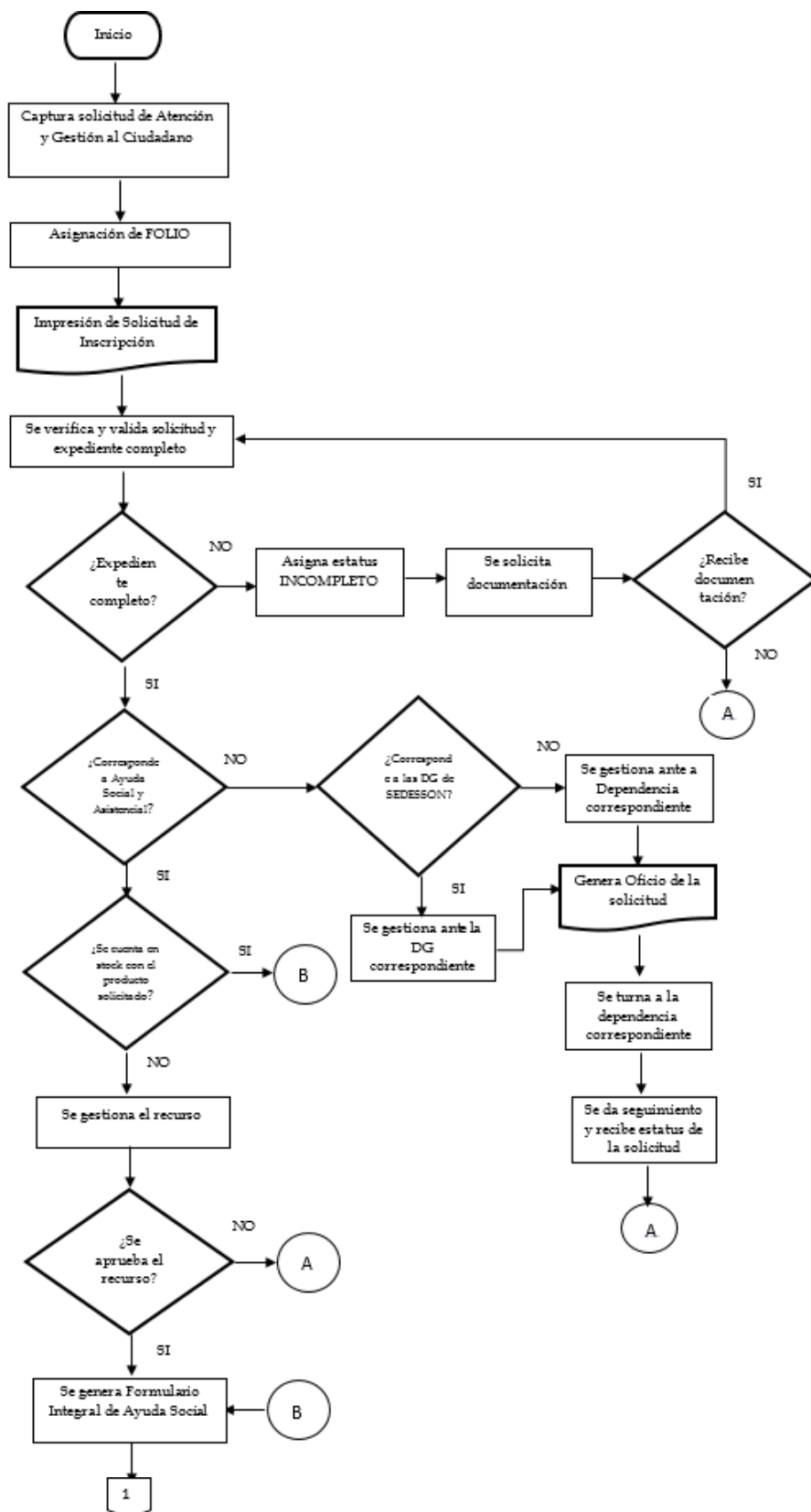
Flujo de Procesos de Negocio

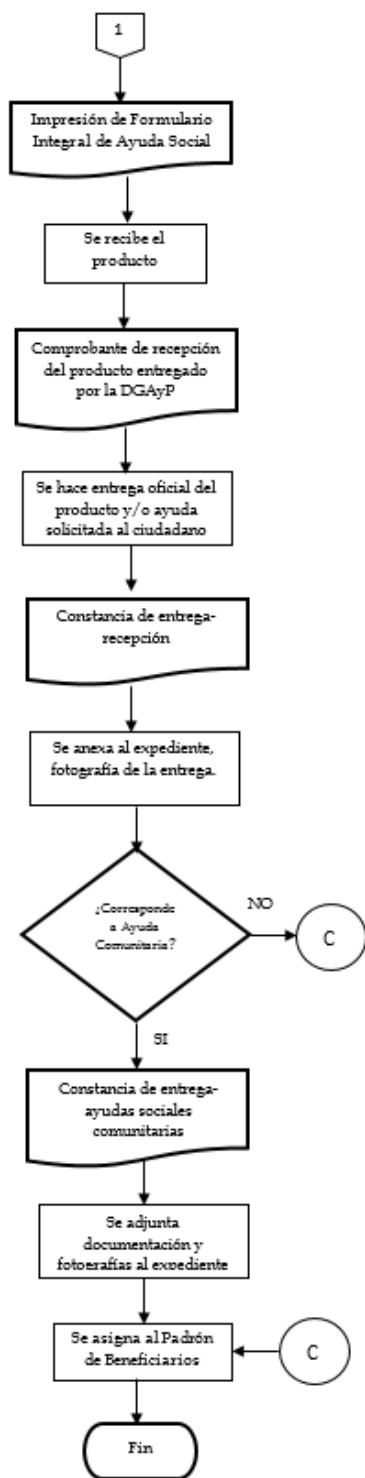
Módulo Programas Sociales



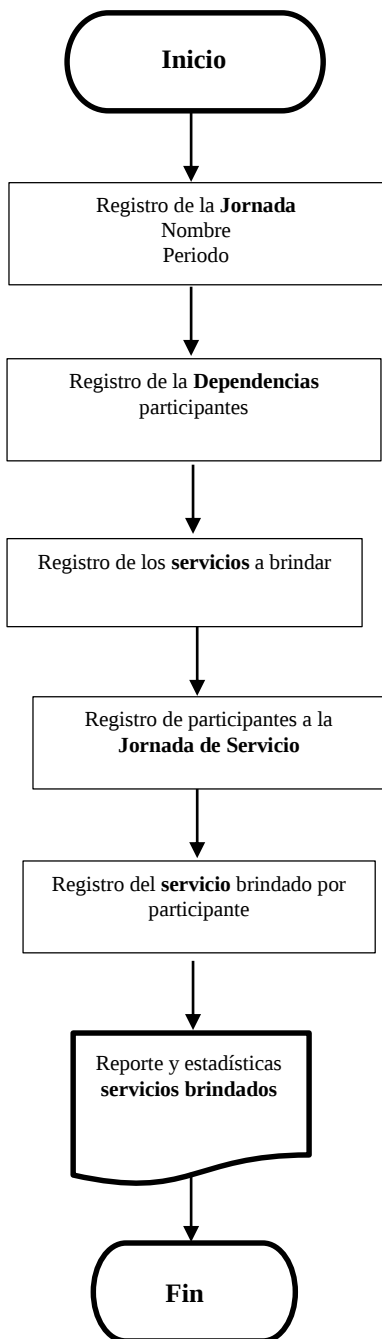


Módulo Ayudas Sociales

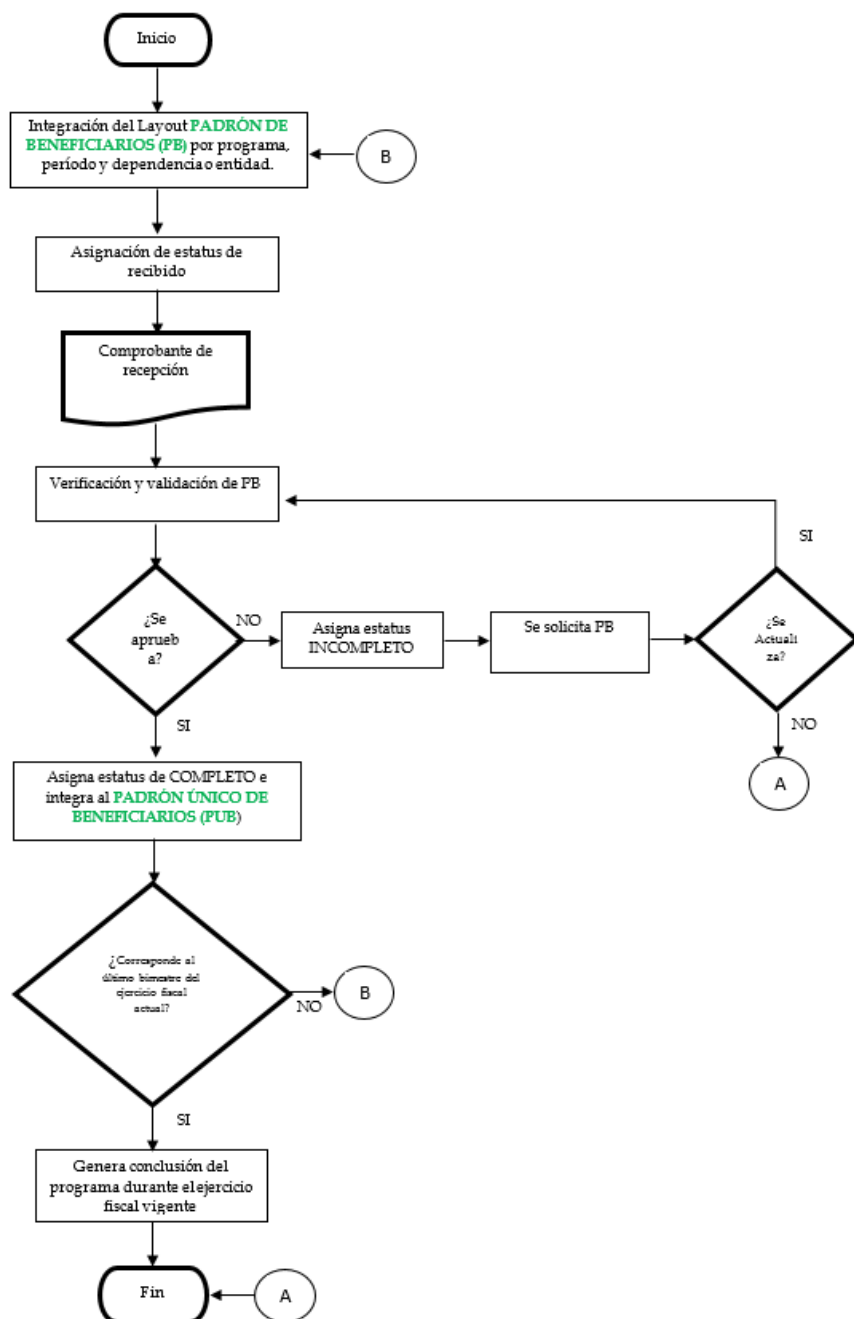




Módulo Jornadas de Servicio



Módulo PUB



Requerimientos del Proceso

Tipo de Complicación	Requerimiento	Descripción
Complejo	SIBIENESTAR1.1 BD	Diseño de la base de datos.
Medio	SIBIENESTAR2 .1 Seguridad en el Sistema para Acceso de la Información	Proporcionar seguridad en la información, utilizando acceso restringido a los usuarios del sistema, a través de módulos o roles, utilizando niveles de jerarquías y privilegio que tendrá en el sistema como definir si va a acceder, insertar, actualizar, consultar y eliminar información. Se registrarán los movimientos realizados en la bitácora de movimientos. En el caso de no tener registrado el usuario se dará de alta asignando una nueva clave de usuario.
Complejo	SIBIENESTAR3 .1 Flujo de los Roles del Sistema	Cada uno de los roles de usuario del sistema tienen flujos definidos en los que se contemplan: • <i>Administrador del Sistema:</i> ○ Encargado de integrar cada dependencia y/o entidad que formara parte de PUB. ○ Encargado de liberar los módulos de cada programa para integrar la información de las actividades sustantivas y administrativas a las direcciones generales por Dependencias y Entidades. ○ Gestionará la información de los catálogos del sistema para su homologación. ○ Deberá integrar en el sistema los criterios de elegibilidad que correspondan a cada uno de los programas; previa autorización y validación del Director General. ○ Deberá integrar en el sistema las dimensiones de la pobreza que aplicaran a cada uno de los programas; previa autorización y validación del Director General. ○ Deberá integrar en el sistema los parámetros establecido para la importación de PB, que integraran el PUB. ○ Genera y asigna las claves de los usuarios del rol secretario y subsecretario, director general, coordinadores y capturista, asignadas a cada una de las Direcciones Generales y Coordinadores. ○ Responsable de la administración de los usuarios del sistema; altas, bajas, restablecimiento de contraseñas. • <i>Secretario y Subsecretarios</i> ○ <i>Generará y visualiza los reportes y estadísticas que permitan validar el cumplimiento y apoyo brindado de cada uno de los programas, ayudas sociales, jornadas de servicio, etc.</i> ○ <i>Visualiza los reportes y estadísticas del PUB.</i> • <i>Director General</i>

Sistema Integral de Programas Sociales

		○ Define los accesos a módulos por programa a asignar cada coordinador y capturista. ○ Deberá consultar y generar listados y estadísticas de la información registrada en el sistema de todas las actividades sustantivas y administrativas de los coordinadores y capturistas, así como consultar la bitácora de movimientos. ○ Aprueba o descarta incidencias e incumplimiento de <i>criterios de elegibilidad</i> que se puedan presentar en solicitudes y/o ayudas sociales. ○ Es el único usuario con acceso a realizar BAJAS del padrón de beneficiarios de los diversos programas. ○ Es el único usuario con acceso a realizar BAJAS de platicos (tarjetas de pago) que se CANCELARAN. ○ Contará con permisos para AUTORIZAR BENEFICIARIOS de los programas a su cargo, en base a la resolución generada por el comité. Previa validación de la documentación y situación presentada por el solicitante del programa. ○ Genera consultas y estadísticas del cumplimiento de cada programa. • <i>Coordinador de Programa</i> ○ Verifica la puntuación y cumplimiento de <i>criterios de elegibilidad</i> asignado por el sistema. ○ Verifica la puntuación y cumplimiento de dimensiones de la pobreza asignado por el sistema. ○ Verifica y valida los expedientes digitales de cada solicitud registrada. ○ Da seguimiento y atención a incidencias que se presenten en el registro de las solicitudes recibidas. ○ Determinará cuales plantillas o formatos podrán aplicar en campo el personal responsable de realizar las visitas domiciliarias. ○ Previa a concluir con el registro de las solicitudes, deberá revisar y verificar que la información cumpla con todos los requisitos. ○ Cuenta con la facultad de actualizar o eliminar registros previa validación. ○ Se encargará de gestionar el registro y la documentación necesaria con las Oficinas Regionales. ○ Deberá examinar la bitácora de movimientos que realizan los capturistas. ○ Verifica, valida y da seguimiento a las entregas de las ayudas, dispersiones de pagos, que aplique a cada programa. • <i>Coordinador de Ayudas Sociales</i> ○ Verifica, valida y da seguimiento a las solicitudes registra en el sistema. ○ Da seguimiento y atención a incidencias que se presenten en el registro de las solicitudes.
--	--	--

		○ Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos. ○ Puede actualizar o eliminar registros previa validación. ○ Se encargará de gestionar la ayuda, servicio y recurso para la entrega del beneficio a brindar. ○ Deberá examinar la bitácora de movimientos que realizan los capturistas. • <i>Coordinador de Jornadas de Servicio</i> ○ Verifica y valida el registro de los asistentes a las jornadas. ○ Verifica y valida los servicios brindados durante la jornada. ○ Genera y valida reportes y estadísticas de los servicios brindados por las instituciones participantes. ○ Genera reportes y estadísticas del total de asistentes a la jornada, rangos de edad, sexo, discapacidad, servicios, discapacitados, etc. ○ Da seguimiento y atención a incidencias que se presenten en el registro de la jornada. ○ Al finalizar el registro de los asistentes a las jornadas, deberá revisar que la información cumpla con todos los requisitos. ○ Cuenta con la facultad de actualizar o eliminar registros previa validación ○ Deberá examinar la bitácora de movimientos que realizan los capturistas. • <i>Coordinador Regional</i> ○ Da seguimiento y atención a incidencias que se presenten en el registro de las solicitudes en sus Oficinas Regionales. ○ Verifica y valida el registro de las solicitudes recibidas en sus oficinas regionales. ○ Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos. ○ Genera y valida reportes y estadísticas de los servicios brindados. ○ Deberá examinar la bitácora de movimientos que realizan los capturistas. • <i>Capturista</i> ○ Es el encargado de capturar e integrar los expedientes digitales de cada una de los formatos que apliquen a los diversos programas programas, apoyos, ayudas sociales (CES, formulario Integral de Ayuda Social, constancia de entrega de ayudas comunitarias, lista de asistentes de jornadas de servicio, etc.). ○ Podrá visualizar, verificar y actualizar únicamente la información de sus registros.
--	--	---

		Registrándose cualquier afectación que se realice en el sistema en la bitácora de movimientos.
Simple	SIBIENESTAR4 .1 Gestionar Estructura de las Regiones	Se requiere clasificar la información creando la estructura de acuerdo con las Zonas ZAP, con el fin de establecer la relación de las localidades, por: • Región a la que pertenecen ○ <i>Centro:</i> ▪ Hermosillo ▪ San Miguel de Horcasitas ▪ Carbó ○ <i>Del Puerto</i> ▪ Guaymas ▪ Empalme ▪ Suaqui Grande ▪ La Colorada ▪ San Javier ▪ Ónavas ▪ Yécora ○ Del Río Yaqui ▪ Cajeme ▪ Bácum ▪ San Ignacio Río Muerto ○ Del Río Mayo: ▪ Navojoa ▪ Álamos ▪ Etchojoa ▪ Huatabampo ▪ Quiriego ▪ Rosario ▪ Benito Juárez ○ <i>Alto Golfo y Gran Desierto</i> ▪ Caborca ▪ San Luis Rio Colorado ▪ Puerto Peñasco ▪ Altar ▪ Pitiquito ▪ Sáric ▪ Tubutama ▪ Oquitoa ▪ Trincheras ▪ Gral. Plutarco Elías Calles ○ Sierra y Tres Ríos ▪ Moctezuma ▪ Bavispe ▪ Divisaderos ▪ Nácori ▪ Bacanora ▪ Soyopa

		▪ Huachineras ▪ Tepache ▪ San Pedro de la Cueva ▪ Mazatán ▪ Villa Pesqueira ▪ Cumpas ▪ Nacozari ▪ Cucurpe ▪ San Felipe de Jesús ▪ Benjamín Hill ▪ Opodepe ▪ Huépac ▪ Baviácora ▪ Ures ▪ Bacoachi ▪ Banamichi ▪ Rayón ▪ Aconchi ▪ Granados ▪ Sahuaripa ▪ Villa Hidalgo ▪ Bacadéhuachi ▪ Bacerac ○ Frontera ▪ Nogales ▪ Santa Cruz ▪ Ímuris ▪ Cananea ▪ Naco ▪ Agua Prieta ▪ Fronteras ▪ Santa Ana ▪ Cucurpe ▪ Arizpe El <i>administrador del sistema</i> es el apropiado en registrar esta información. Cualquier cambio en la estructura deberá registrarse en el historial. Al concentrar la información facilita las búsquedas y consultas en la información del PUB.
Medio	SIBIENESTAR5.1 Generador de Catálogos del Sistema	Se requiere clasificar la información de configuración del sistema definida por el <i>Administrador</i>, el cual se encarga de gestionar dicha información para el buen funcionamiento, de los cuales se deriva los catálogos de: • Dependencias y Entidades, • Registro de acciones, Módulos:

Sistema Integral de Programas Sociales

		○ Programas Sociales - Fortalecimiento Económico para Familias Vulnerables. - Etc. ○ Ayudas Sociales - Individuales - Comunitarias ○ Jornadas de Servicio - Para el Bienestar y Justicia Social - Para la vista - Violeta para el Bienestar de las Mujeres - Etc. • Usuarios, por roles: ○ Administrador del Sistema, ○ Secretario/Sub secretario, ○ Director General, ○ Coordinador de Programa, ○ Coordinador de Ayudas Sociales, ○ Coordinador de Jornadas de Servicio, ○ Coordinador Regional, ○ Capturista. • Capturistas y coordinadores, indicando la región u oficina a la que pertenecen. • Ejercicio o período al que pertenece la información, • Etc. Al concentrar la información en estos catálogos, se facilitará su clasificación, búsqueda, ordenación y listados. Es importante indicar que cualquier cambio en los catálogos del sistema deberá reflejarse en el historial. Se definirán las listas ordenadas que contiene una colección determinada en los módulos del sistema como catálogos, en donde se creé de manera dinámica todas las relaciones ordenadas de elementos pertenecientes al mismo conjunto en listas predefinidas para facilitar su clasificación. En donde se agregarán cada elemento que la conforman, consistiendo en añadir y eliminar elementos de la lista para mantener el catálogo.
Medio	SIBIENESTAR6.1 Generador de Dependencias y Entidades	Se requiere un generador de permita la integración de nuevas Dependencias y Entidades, que cuenten con programas, apoyos, ayudas sociales. Esta tarea será propia del <i>administrador del sistema</i>, el cual se encargará de gestionar. Al integrar una nueva dependencia y/o entidad se requiere definir: • Módulo, ○ Nombre de la dependencia y/o entidad, ○ Nombre del Titular, ○ Acciones con las que cuenta: ▪ Programas Sociales, ▪ Apoyos,

Sistema Integral de Programas Sociales

		▪ Ayudas Sociales, ▪ Etc. ○ Por acción: ▪ Clave del programa, apoyo, ayuda social ▪ Nombre del programa, apoyo o ayuda social, ▪ Dirección responsable, ▪ Nombre del titular de la dirección, ▪ Nombre del coordinador del programa, apoyo o ayuda social, ▪ Etc. Este proceso se hará por cada dependencia y/o entidad a integrar en el PUB. Permitiendo incorporar a futuro nuevos programas los cuales serán generadas por el usuario <i>administrador del sistema</i>, previa validación y autorización del director general responsable del programa. De esta manera queda el sistema abierto para integrar nuevas Dependencias y Entidades que cuenten con programas, apoyos o ayudas sociales.
Complejo	SIBIENESTAR7.1 Generador de Programas	Se requiere un generador de programas que nos permita diseñar e integrar nuevos programas; esta tarea será propia del <i>administrador del sistema</i>, el cual se encargará de gestionar las plantillas del sistema. Al diseñar programas de forma dinámica se requiere definir: • Módulo, con el fin de clasificarla, ○ Nombre corto del programa, ○ Nombre del Programa, ○ Objetivo General, ○ Objetivos Específicos, ○ Tipo de apoyo, ○ Monto del apoyo, ○ Ejercicio y/o Período, ○ Frecuencia, ○ Población potencial, ○ Población objetivo, ○ Cobertura geográfica, ○ Presupuesto aprobado, ○ Modalidad, ○ Criterios de elegibilidad, ○ Campos y/o datos a solicitar, ○ Reglas de operación, ▪ Control de versiones, ○ Padrón de beneficiarios, ▪ 1er trimestre, ▪ 2do trimestre, ▪ 3er trimestre, ▪ Etc. ○ Requisitos,

Sistema Integral de Programas Sociales

		○ Vigencia del programa, indicando la fecha de inicio y fecha de término del período, ○ Fechas de convocatorias, ○ ¿Cómo participar? ○ Informes y/o resultados de evaluación, ○ Total, de beneficiarios ○ Causantes de baja, ○ Proyección de solicitudes a recibir por región ○ Etc. Este proceso se hará por con cada uno de los programas a implementar. Permitiendo incorporar a futuro nuevos programas los cuales serán generadas por el usuario <i>administrador del sistema</i>, previa validación y autorización del director general responsable del programa. De esta manera queda el sistema abierto a crear nuevos programas. La parte fuerte de este requerimiento es a la definición de los criterios de elegibilidad que deben aplicarse en los programas.
Simple	SIBIENESTAR8.1 Asignación de Programas	Una vez generado el módulo del nuevo programa, el <i>coordinador del programa</i> debe asignar a cada Oficina Regional, Dirección General los programas que aplican a su región. Posteriormente el <i>coordinador regional y director general</i> se encargará de asignar al capturista responsable en realizar levantamiento y registrar la información de esas plantillas, durante el período autorizado. Es importante que cualquier movimiento que se realice en la asignación de programas se registre en el historial, para consultas posteriores.
Simple	SIBIENESTAR9.1 Gestionar Bitácora de Movimientos	Se requiere consultar en la herramienta a implementar los movimientos realizados, con el fin de saber en qué fecha se realizaron, quien los efectuó, así como: • Cuando inicio el registro de aspirantes al programa, • Cuando inicio el registro de asistentes a jornadas de servicio, • Cuando se recibieron solicitudes de ayudas sociales y cuando se autorizaron, • Cuando se da inicio a la supervisión de beneficiarios del programa. • Cuando da inicio la captura de CES por programa, a fin de identificar cuándo entro en vigor, cuando finalizó la convocatoria; permitiendo conocer período activo, • Quien autorizo y aprobó la entrega de las ayudas sociales, • Quien autorizo, modificó o genero baja de beneficiarios al programa en el sistema, • Etc. Es decir, conocer todos los cambios realizados en el sistema.

		La bitácora de movimientos debe poder ser consultada por los usuarios del sistema según su nivel de jerarquía podrá visualizar la información.
Medio	SIBIENESTAR10.1 Buscador Avanzado	Se requiere búsquedas y filtros sencillos y prácticos, el sistema deberá contar con una barra de búsqueda por palabra y filtro avanzados donde pueda consultar por varios tipos de parámetros la información.
Complejo	SIBIENESTAR11.1 Reporteador	Se requiere un generador de reportes sencillo y práctico, es decir que el sistema permita generar sus propios listados, en donde puedan: • Seleccionar datos del PUB, ○ Por período, ○ Por Región, ○ Por municipio, ○ Por localidad, ○ Por programas, apoyos, ayudas sociales ○ Por dependencia, ○ Por beneficiarios, ○ Etc. • Seleccionar datos por jornadas de servicio, etc. • Selección por sexo, por género, grupo indígena, discapacidad, enfermedades, ocupación, rango de edad, etc. • Indicar los filtros de consulta, • Indicar si es un informe con información detallada o es un concentrado, • Permita elaborar cálculos matemáticos simples, • Etc. Contemplando la exportación de las consultas generadas en diversos formatos y/o datos abiertos.
Medio	SIBIENESTAR12.1 Genera Consulta, de Informes y Estadísticas en el Sistema	Debe consultar y listar la información propia de los módulos del sistema según el nivel de usuario será el permiso en visualizar la información que le corresponda. Visualizándola la información en pantalla, listado impreso o guardarla en archivo, con opción de ser generada en diferentes tipos de gráficas.
MÓDULO DE PROGRAMAS SOCIALES		
Complejo	SIBIENESTAR13.1 Programas sociales	Módulo diseñado para la captura de cada una de las <i>solicitudes recibidas, mediante el registro del Cuestionario de Estudio Socioeconómico (CES)</i> y/o el formulario que aplique al programa. Así como para la validación, selección, supervisión, dispersiones, supervivencia, seguimiento, altas, bajas, etc. de cada uno de los aspirantes y beneficiarios de los diversos programas sociales.

		Acción desempeñada por los Servidores de Sonora y coordinadores de programas de las Direcciones Generales correspondientes en base a sus funciones y responsabilidades. Quienes se encargarán del registro de cada una de las solicitudes de acuerdo con el programa social. Para el <i>Programa Fortalecimiento Económico para Familias Vulnerables</i> se integra de los siguientes rubros: • <i>Fecha</i> • <i>Dependencia/Entidad</i> • <i>Nombre del programa social</i> ○ Fortalecimiento Económico para Familias Vulnerables, ○ Etc., • <i>Folio de solicitud</i> • <i>Folio del programa</i> • <i>Tipo de Proceso</i> se desplegará los elementos de la lista predefinida de dicho catálogo, como: ○ <i>Registro inicial</i> ○ <i>Actualización de datos</i> ○ <i>Etc.</i> • <i>Datos de la persona</i> ○ <i>CURP (identificado genera datos de la persona).</i> ○ <i>Nombre(s),</i> ○ <i>Primer Apellido,</i> ○ <i>Segundo Apellido,</i> ○ <i>Fecha de nacimiento,</i> • <i>Edad (generada en base al dato anterior).</i> ○ <i>Sexo, se desplegará los elementos de la lista predefinida de dicho catálogo, como:</i> • <i>Mujer,</i> • <i>Hombre,</i> • <i>No binario.</i> ○ <i>Estado de nacimiento,</i> • <i>Datos de contacto</i> ○ <i>Teléfono (Principal)</i> ○ <i>Confirmación Teléfono (Principal)</i> ○ <i>Teléfono (Secundario)</i> ○ <i>Confirmación Teléfono (Secundario)</i> ○ <i>Correo Electrónico</i> ○ <i>Confirmación Correo Electrónico</i> • <i>Datos del Domicilio</i> ○ <i>Código Postal (identificado genera datos del domicilio).</i> ○ <i>Entidad Federativa,</i> ○ <i>Municipio,</i> ○ <i>Localidad,</i> ○ <i>Colonia,</i>
--	--	---

		○ <i>Tipo de vialidad</i> se desplegará los elementos de la lista predefinida de dicho catálogo, como: • <i>Andador,</i> • <i>Avenida,</i> • <i>Boulevard,</i> • <i>Calle,</i> • <i>Callejón,</i> • <i>Cerrada,</i> • <i>Pasaje,</i> • <i>Periférico,</i> • <i>Retorno,</i> • <i>Ninguno.</i> ○ <i>Nombre de la vialidad,</i> ○ <i>Número exterior</i> ○ <i>Número interior</i> ○ <i>Entre calles o esquinas</i> ○ <i>Referencia</i> ○ <i>Latitud (GMS)</i> ○ <i>Longitud (GMS)</i> ○ <i>¿En este domicilio hay más de una vivienda?</i> • <i>Si,</i> • <i>No.</i> • <i>Información complementaria</i> ○ Estado Civil, desplegándose el catálogo en una lista predefinida: • <i>Sotero/a</i> • <i>Casado/a</i> • <i>Unión libre, concubina/o</i> ○ Enfermedad, se despliega el catálogo en una lista predefinida: • <i>Artritis</i> • <i>Cáncer</i> • <i>Corazón</i> • <i>Diabetes</i> • <i>Hipertensión</i> • <i>Insuficiencia renal</i> • <i>Ninguna</i> • <i>Otra ¿Cuál?</i> ○ Tipo de Discapacidad, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección, permitiendo seleccionar más de una en caso necesario: • <i>Auditiva</i> • <i>Lenguaje</i> • <i>Mental</i> • <i>Motriz</i> • <i>Visual</i> • <i>Ninguna</i> • <i>Otra ¿Cuál?</i>
--	--	---

		▫ Autismo, ▫ Etc. ○ Recibe pensión alimentaria, desplegándose el catálogo en una lista predefinida: • Si, • No, • Está en proceso. ○ Grupo Indígena, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Yaqui • Mayo • Seri • Pápago • Guarijio • Pima • Kikapú • Cucapá • Triqui • Zapoteco • Mixteco • Ninguna • Otra ¿Cuál? ○ Hablante, desplegándose el catálogo en una lista predefinida: • Español • Lengua Indígena ○ De manera cotidiana, ¿cómo se transporta principalmente cuando sale de su hogar? • A lomo de animal, • Bicicleta, • Caminando, • Camión rural, • Motocicleta, • Taxi, • Transporte urbano, • Vehículo nacional, • Vehículo afiliado, • Otra ¿Cuál? • Bienestar económico ○ ¿A qué se dedica? ○ Desde cuándo • Años • Meses • Semanas • Días ○ Ocupación, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección:
--	--	---

Sistema Integral de Programas Sociales

		• Autoempleado/a • Desempleado/a • Empleado/a Formal • Empleado/a Informal • Estudiante • Hogar • Jubilado/a • Pensionado/a • Ninguno ○ ¿Ingreso mensual que percibe por esta ocupación? • Ocupación 1 • Ingreso • Ocupación 2 • Ingreso • Etc. • Total, ingreso mensual por ocupación ○ ¿Recibe pensión alimentaria? • Si • No • Está en proceso ○ Ingreso que percibe por pensión alimentaria • Pensión 1 • Cuál es el ingreso Pensión 1 • Cada cuánto Pensión 1 • Pensión 2 • Cuál es el ingreso Pensión 2 • Cada cuánto Pensión 2 • Etc. ○ ¿Actualmente es usted beneficiaria(o) de algún programa social? • Si • No ○ Información del Programa(s) Social(es) • Nombre del programa social1 • Tipo de apoyo programa social1 • Ingreso programa social1 • Cada cuánto tiempo programa social1 • Nombre del programa social 2 • Tipo de apoyo programa social 2 • Ingreso programa social 2 • Cada cuánto tiempo programa social 2 • Etc. • Total, de ingresos por programa social. • Educación, ○ Sabe leer y escribir, se despliega la lista predefinida del catálogo para su selección: • Sabe leer,
--	--	--

		• Sabe escribir, • Ambas, • Ninguna. ○ Escolaridad, se despliega la lista predefinida del catálogo para su selección: • Primaria • Secundaria • Preparatoria • Profesional • Ninguna • Otra ¿Cuál? • Seguridad Social ○ ¿Cuenta con pensión laboral? • Si, • No ○ Procedencia de su pensión laboral, • Afore • IMSS • ISSSTE • ISSSTESON • Privada • Otra ¿Cuál? ○ Ingreso que se percibe por pensión laboral. • Procedencia de su pensión 1 • Ingreso pensión 1 • Cada cuánto pensión 1 • Procedencia de su pensión 2 • Ingreso pensión 2 • Cada cuánto pensión 2 • Etc. • Total, de ingreso por pensión(es) • Servicios de Salud ○ Servicio Médico, se despliega el catálogo en lista predefinida: • IMSS • IMSS BIENESTAR • ISSSTESON • ISSSTE • Ninguna • Otra ¿Cuál? • Posesión de la vivienda ○ ¿Cuánto tiempo tiene viviendo en la vivienda? • Años • Meses • Semanas • Días ○ Posesión de la vivienda
--	--	---

		• Invasión • Prestada • Propia • Renta ○ ¿Cuenta con documentación legal que acredita la propiedad de la vivienda?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Si • No ○ Tipo de Documentación • Carta de asignación, • Carta de posesión, • Título, • Etc. ○ Si la vivienda es propia ¿Fue construida con?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Ayuda de gobierno, • Recurso propio. • Calidad y Espacios de la Vivienda ○ ¿En esta vivienda residen más de una familia?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Si • No ○ Cuantas • 1, • 2, • 3, • 4, • Etc. ○ ¿Cuenta con área de cocina?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Si • No ○ ¿Dónde se ubica la cocina?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Interior de la vivienda, • Exterior de la vivienda. ○ ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • 1, • 2, • 3, • 4, • Etc. ○ ¿Cuántos cuartos usa para dormir?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección:
--	--	---

		• 1, • 2, • 3, • 4, • Etc. ○ Techo, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Lámina de asbesto, • Lámina de cartón, • Lámina metálica, • Losa de concreto, • Madera, • Material de desecho (cartón, hule, etc.). • Teja, • Tierra, • Etc. ○ Paredes, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Adobe • Block • Carrizo/palma • Lámina de cartón • Lámina metálica • Madera • Material de desecho (cartón, hule, etc.) • Panel prefabricado • Etc. ○ Baño, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Construcción conectada a drenaje, • Fosa séptica o letrina, • No tiene. ○ Piso, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Cemento o firme • Madera • Mosaico, vitro piso • Tierra ○ ¿Cuenta con alguno de los siguientes Bienes?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Automóvil, • Computadora, • Horno de microondas, • Lavadora, • Refrigerador, • Televisión,
--	--	---

		• Tinaco, • Ninguno • Otro ¿Cuál? ○ Cocina, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Estufa de gas • Estufa de leña • Parrilla Eléctrica • Ninguna • Otra ¿Cuál? ○ Climatización frío, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Abanico • Aerocooler/cooler • Aire acondicionado • No tiene • Otro ¿Cuál? ○ Climatización invierno, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Calentador de leña • Calentador de gas • Calentador eléctrico • Calentador solar • No tiene • Otro ¿Cuál? • Servicios Básicos de la Vivienda ○ Agua, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Acarreo de canales, ríos, • Entubada en la vivienda, • Entubada en llave pública, • Suministro por pipas, • No tiene. ○ Electricidad, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Panel solar • Planta propia • Servicio CFE • Usos ilícitos • No tiene ○ Drenaje, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Fosa séptica • Red pública • No tiene ○ Servicio de recolección de basura, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección:
--	--	---

		• Si • No • Datos de los integrantes que habitan en la vivienda, ○ ¿Cuenta con integrantes que habitan en la vivienda?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Si • No ○ ¿Número de integrantes?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • 1, • 2, • 3, • 4, • Etc. ○ Usted, ¿es el único ingreso en su familia?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Si • No ○ ¿Cuántas personas más aportan al ingreso familiar?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • 1, • 2, • 3, • 4, • Etc. • Integrantes de Familia ○ Total, de personas que habitan la vivienda (registro de cada integrante de la familia). • CURP • Nombre(s) • Primer Apellido • Segundo Apellido • Fecha de nacimiento ▫ Edad • Sexo, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Mujer ▫ Hombre • Estado de nacimiento, • Vive en la misma vivienda, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Si ▫ No • Parentesco, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Conyugue o compañera / o
--	--	--

		▫ Hermana / o ▫ Hija / o ▫ Madre o Padre ▫ Nieta / o ▫ Nuera o yerno ▫ Suegra / o ▫ Hijastra (o) / entenada (o) ▫ Sobrina / o ▫ Otro parentesco ▫ No tiene parentesco • Si es mujer, ¿está embarazada?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Si ▫ No • Si es mujer, ¿se encuentra en período de lactancia?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Si ▫ No ○ Tipo de Discapacidad, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección, permitiendo seleccionar más de una en caso necesario: • Auditiva • Lenguaje • Mental • Motriz • Visual • Ninguna • Otra ¿Cuál? ○ Grupo Indígena, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Cucapá • Guarijio • Kikapú • Mayo • Mixteco • Pápago • Pima • Seri • Triqui • Yaqui • Zapoteco • Ninguno • Otra ¿Cuál? ○ Hablante, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: • Español • Lengua Indígena
--	--	--

		○ ¿A qué se dedica? • Ocupación, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Autoempleado ▫ Desempleado ▫ Empleado formal ▫ Empleado informal ▫ Estudiante ▫ Hogar ▫ Jubilado ▫ Ninguno • ¿Depende económicamente de usted?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Si ▫ No • ¿Aporta económicamente a la vivienda?, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Si ▫ No • ¿Ingreso mensual que aporta a la vivienda? • Escolaridad, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ Primaria ▫ Secundaria ▫ Preparatoria ▫ Profesional ▫ Ninguna ▫ Otra ¿Cuál? • Servicio médico, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▫ IMSS ▫ IMSS BIENESTAR ▫ ISSSTE ▫ ISSSTESON ▫ Militar ▫ Privado ▫ Ninguna ▫ Otra ¿Cuál? Finaliza el registro de cada integrante familiar. • Total, de ingresos del entrevistado • Total, de ingresos que aportan los familiares • Ingreso Total, entrevistado y familiares. • Documentación adjunta con fotocopia, visualizándose como un checklist: ○ Identificación Oficial ○ Comprobante de Domicilio
--	--	--

		○ CURP ○ Fotografía de la vivienda ○ Fotografía de la vivienda con georreferencia ○ Otro ¿Cuál? • Entrevistador • Recepción de Documentos, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ○ Atención Ciudadana ○ Dependencia ○ Gira del Gobernador ○ Gira del titular de la dependencia ○ Módulo de inscripción ○ Recorrido en territorio ○ Otra ¿Cuál? • Apoyos requeridos, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección. ○ Becas ○ De discapacidad ○ Despensa ○ Seguimiento educativo ○ Servicios de salud ○ Vivienda ○ No identificado ○ Otra ¿Cuál? • Observaciones del entrevistador(a) • <i>Nombre y firma de la persona solicitante.</i> • Nombre y firma del entrevistador. • Nombre y firma del coordinador. Si la solicitud corresponde al Programa Fortalecimiento Económico para Familias Vulnerables. Para finalizar el registro, se genera comprobante de inscripción con los siguientes rubros: • <i>Folio de la solicitud</i> • <i>Fecha</i> • Municipio • Localidad • Nombre completo de la persona entrevistada • Nombre completo del entrevistador • Firma del entrevistador • Datos de la Oficina Administrativa ○ Dirección ○ Teléfono En base a las reglas de operación de cada programa, <i>se define el formato que aplique, datos a registrar, documentación que se solicita y comprobantes de inscripción que se emiten; así como si un expediente se concluye al no contar con toda la documentación y/o comprobantes solicitados.</i>
--	--	--

		Incidencias o casos extraordinarios; se ponen a consideración del comité del programa respectivo. Los <i>usuarios capturistas</i> son los responsables de registrar esta información en el sistema, podrán modificar únicamente los registros capturados por ellos mismos. Eliminar y/o bajas corresponden únicamente al coordinador y/o titular de la Dirección General. Se realiza validación de supervivencia mediante web service con la Dirección General de Registro Civil, de cada uno de los beneficiarios de los diversos programas sociales mediante: • CURP Debe considerarse el registro en el historial, cualquier movimiento de asignación, modificación o baja del programa de los solicitantes registrados.
Medio	SIBIENESTAR14.1 Verificación y validación de expedientes	Son las solicitudes recibidas, que cuentan con toda la documentación indicada en las reglas de operación de acuerdo con el programa, apoyo, ayuda social que participa. Los <i>capturistas y coordinadores de programas</i> serán los encargados de registrar y verificar la información adjunta a la solicitud: • Verificar mediante resultados del sistema el cumplimiento de criterios de elegibilidad. • Verificar y validar los documentos adjuntos al expediente. ○ Indicando estatus de la solicitud • En caso de incidencias o situaciones extraordinarias validar y gestionar con el Director General la situación presentada; para la atención y seguimiento por parte del comité asignado al programa. ○ Indicando Observaciones ○ Seguimiento de la situación presentada ○ Resolución y/o respuesta Debe considerarse que los <i>criterios de elegibilidad</i> es un detonador principal para ser BENEFICIARIO o no de los programas en los que participan.
Simple	SIBIENESTAR15.1 Cumplimiento de Criterios de Elegibilidad y Dictaminación	Son los parámetros asignados para generar niveles de prioridad a cada una de las solicitudes recibidas y definir su dictaminación. Criterios de acuerdo con el programa: ○ Sexo, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▪ Masculino ▪ Femenino ○ Discapacidad, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▪ Discapacitado ▪ No discapacitado

		○ Grupo Indígena ○ Desempleado ○ Condiciones de la vivienda, visualizándose como un checklist para su selección: ▪ Techo ▪ Paredes ▪ Sanitario ▪ Baño ▪ Piso ○ Hacinamiento ○ Adulto mayor ○ Sin servicio médicos ○ Sin educación ○ Ingreso menor a la canasta básica por integrante. Define el rango autorizado de los apoyos a brindar por región de acuerdo con el programa: ○ Recurso Aprobado ○ Número de cuarto-domicilio ○ Número piso firme ○ Número baño con descarga ○ Número baño con biodigestor Clasificación de los rangos de prioridad en base a la puntuación asignada a cada campo de la SIES y <i>criterios de elegibilidad</i> que cumple la solicitud recibida. ○ Prioridad Alta ○ Prioridad Media ○ Prioridad Baja Los criterios <i>varían de acuerdo con las reglas de operación de cada programa en operación</i>, su vigencia corresponde al ejercicio fiscal vigente, cumplimiento de las <i>reglas de operación y validación de supervivencia</i>; su seguimiento o cancelación para el siguiente ejercicio fiscal se define una vez aprobado el presupuesto y reglas de operación. El número de beneficiarios es en base al presupuesto aprobado para cada programa. Debe considerarse el registro en el historial, cualquier movimiento de asignación, modificación o baja del programa de los solicitantes registrados. Al igual debe considerarse que la revalidación, verificación y seguimiento del cumplimiento de los criterios de elegibilidad son factores relevantes para determinar el BENEFICIARIO de los programas en los que participa.
MÓDULO DEL AYUDAS SOCIALES		
Medio	SIBIENESTAR16.1 Ayudas Sociales	Módulo diseñado para la captura de las Solicitudes de Ayudas Sociales, acción realizada por la Dirección de Atención y Gestión al Ciudadano. Quien tiene a su cargo el registrar, analizar, validar y gestionar el recurso para hacer entrega del producto, servicio o apoyo solicitado. Formato que se integra de los siguientes rubros: ○ <i>Datos personales del solicitante</i>

		○ <i>Nombre</i> ○ <i>Primer Apellido</i> ○ <i>Segundo Apellido</i> ○ <i>Teléfono de casa</i> ○ <i>Teléfono Celular</i> ○ <i>Correo Electrónico</i> ○ <i>Datos del Domicilio</i> ○ <i>Municipio</i> ○ <i>Localidad</i> ○ <i>Colonia</i> ○ <i>Calle</i> ○ <i>Número</i> ○ <i>Datos de Solicitud</i> ○ Fecha de Recepción ○ Vertiente ○ Tipo de solicitud ▪ Individual ▪ Comunitaria ○ Solicitante/ interesado ○ Cargo/ puesto ○ Oficio recibido ○ Programa ○ Sub Programa ○ Detalle de la petición ○ Observaciones ○ Nombre y firma del solicitante Una vez autorizada y otorgado el recurso para su compra y entrega se procede al registro del Formulario Integral de Ayuda Social Individual, que se integra de los siguientes rubros: ○ Formulario Integral de Ayuda Social Individual ○ Folio ○ Fecha ○ Lugar ○ Datos Generales ▪ <i>Nombre</i> ▪ <i>Primer Apellido</i> ▪ <i>Segundo Apellido</i> ▪ <i>Calle</i> ▪ <i>Número</i> ▪ <i>Entre</i> ▪ <i>Municipio</i> ▪ <i>Localidad</i> ▪ <i>Colonia</i> ▪ <i>C.P.</i> ▪ <i>Teléfono (Principal)</i> ▪ <i>Teléfono (Secundario)</i> ▪ <i>Correo Electrónico</i> ▪ <i>Fecha de Nacimiento</i>
--	--	--

Sistema Integral de Programas Sociales

		▪ <i>Edad</i> ▪ <i>Sexo</i>, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: - Hombre - Mujer ▪ <i>Género</i>, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: - Masculino - Femenino - No Binario ▪ <i>CURP</i> ▪ <i>Escolaridad</i>, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: - Preescolar - Primaria - Secundaria - Preparatoria - Técnica - Licenciatura - Postgrado - Ninguna ▪ <i>Estado Civil</i>, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: - <i>Soltera(o)</i> - <i>Casada(o)</i> - <i>Viuda(o)</i> - <i>Separado(o)</i> - <i>Unión Libre</i> ▪ <i>Servicio Médico</i>, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: - IMSS - ISSSTESON - ISSSTE - INSABI - Ninguna - Otra ¿Cuál? ▪ <i>Enfermedad</i>, se despliega el catálogo en una lista predefinida: - Diabetes - Hipertensión - Artritis - Cáncer - Insf. Renal - Corazón - Ninguna - Otra ¿Cuál? ▪ <i>Limitación</i>, desplegándose el catálogo en una lista predefinida: - Motriz
--	--	---

		- Visual - Lenguaje - Auditiva - Mental - Ninguna - Otra ¿Cuál? ▪ Discapacidad, desplegándose el catálogo en una lista predefinida: - Motriz - Visual - Lenguaje - Auditiva - Mental - Ninguna - Otra ¿Cuál? ▪ Grupo Indígena, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: - Yaqui - Mayo - Seri - Pápago - Guarijio - Pima - Kikapú - Cucapá - Triqui - Zapoteco - Mixteco - Ninguna - Otra ¿Cuál? ▪ Hablante, desplegándose el catálogo en una lista predefinida: - Español - Lengua Indígena ○ Ingreso - Gasto ○ Ocupación ▪ Empleado / a ▪ Desempleado / a ▪ Autoempleado / a ▪ Pensionado / a ▪ Jubilado / a ○ Si se dedica a algún oficio (ejemplo: albañil, costurera/o, panadero/a, carpintero/o, otro). ▪ ¿Cuál? ○ Ingreso mensual (persona solicitante) ○ Numero de dependientes económicos ○ Ingreso mensual familiar ○ Datos de la vivienda ○ Tenencia del hogar
--	--	--

		▪ Propia ▪ Prestada ▪ Rentada ▪ Invasión (terreno) ▪ Invasión (casa abandonada) ○ Número de habitantes ○ Servicios en el interior de la vivienda ○ Agua ▪ Si ▪ No ○ Electricidad ▪ Si ▪ No ○ Drenaje ▪ Si ▪ No ○ Materiales de construcción y espacios ○ Techo ▪ Losa de concreto ▪ Lámina metálica ▪ Lámina de cartón ▪ Lámina de asbesto ▪ Teja ▪ Tierra ▪ Material de desecho (cartón, hule, etc.) ○ Paredes ▪ Ladrillo ▪ Block ▪ Adobe ▪ Madera ▪ Carrizo/palma ▪ Lámina de cartón ▪ Lámina metálica ▪ Lámina de asbesto ▪ Material de desecho (cartón, hule, etc.) ○ Sanitario ▪ Construcción conectada al drenaje ▪ Fosa séptica o letrina ▪ No tiene ○ Baño ▪ Construcción conectada al drenaje ▪ Fosa séptica o letrina ▪ No tiene ○ Piso ▪ Cemento firme ▪ Mosaico, vitropiso ▪ Tierra ○ Condición de la vivienda ▪ Concluida
--	--	--

		▪ Inconclusa ○ ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda? (sala, comedor, dormitorios, baño) ○ ¿Cuántos cuartos usa para dormir? ○ Tipo de ayuda solicitada ○ Alimentario ○ Salud ○ Rehabilitación de vivienda ○ Deporte/cultura ○ Pago de transporte ○ Apoyo funerario ○ Festividades comunitarias ○ Capacitación ○ Mejora de espacios compartidos ○ Otras ○ Describa la petición de ayuda solicitada ○ Observaciones ○ Recepción de la solicitud de ayuda ○ Atención y gestión ciudadana ○ Gira del gobernador ○ Gira de la secretaria ○ Recorrido ○ Oficinas regionales de BIENESTAR ○ Documentos que se adjuntan con fotocopia ○ Identificación oficial o con fotografía ○ Comprobante de domicilio ○ Comprobante de discapacidad ○ Otro ¿Cuál? ○ Nombre y firma del entrevistador ○ Firma de la persona solicitante Si la ayuda corresponde a ayuda comunitaria y ya fue autorizada y otorgado el recurso, se procede al registro del Formulario Integral de Ayuda Social Comunitaria, que se integra de los siguientes rubros: ○ Folio ○ Fecha ○ Lugar ○ Datos Generales ○ <i>Nombre</i> ○ <i>Primer Apellido</i> ○ <i>Segundo Apellido</i> ○ <i>Calle</i> ○ <i>Número</i> ○ <i>Entre</i> ○ <i>Municipio</i> ○ <i>Localidad</i> ○ <i>Colonia</i> ○ <i>C.P.</i> ○ <i>Teléfono (Principal)</i> ○ <i>Teléfono (Secundario)</i>
--	--	--

		○ <i>Correo Electrónico</i> ○ <i>Fecha de Nacimiento</i> ○ <i>Edad</i> ○ <i>Sexo</i>, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▪ Hombre ▪ Mujer ○ <i>Género</i>, desplegándose el catálogo en una lista predefinida para su selección: ▪ Masculino ▪ Femenino ▪ No Binario ○ <i>CURP</i> ○ Datos de la Organización o Institución solicitante ○ Nombre de la organización / institución ○ Esta legalmente constituida ▪ Si ▪ No ○ Domicilio / calle ○ No. ○ Entre ○ Municipio ○ Localidad ○ Colonia ○ Código postal ○ Correo electrónico ○ Teléfono (Principal) ○ Teléfono (Secundario) ○ Datos de la persona responsable de la gestión de ayuda social. ○ Nombre(s) ○ Primer Apellido ○ Segundo Apellido ○ Tipo de ayuda solicitada ○ Alimentario ○ Salud ○ Rehabilitación de vivienda ○ Deporte/cultura ○ Pago de transporte ○ Apoyo funerario ○ Festividades comunitarias ○ Capacitación ○ Mejora de espacios compartidos ○ Otras ○ Describa la petición de ayuda solicitada ○ Observaciones ○ Recepción de la solicitud de ayuda ○ Atención y gestión ciudadana ○ Gira del gobernador ○ Gira de la secretaria
--	--	--

		○ Recorrido ○ Oficinas regionales de BIENESTAR ○ Documentos que se adjuntan con fotocopia ○ Identificación oficial o con fotografía ○ Comprobante de domicilio ○ Comprobante de discapacidad ○ Otro ¿Cuál? ○ Nombre, cargo y firma del representante de BIENESTAR que lleno el formulario ○ Firma de la persona solicitante Durante la entrega-recepción de la ayuda social individual o comunitaria, se procede con el llenado del formato Constancia de entrega - recepción de la ayuda solicitada, que se integra de los siguientes rubros: ○ Lugar y fecha de recepción ○ Descripción de la Ayuda Social recibida ○ Cantidad ○ Observaciones ○ Nombre y firma de quien autoriza ○ Nombre firma de quien entrega ○ Nombre y firma del beneficiario ○ Documentación: ○ INE ○ Comprobante de domicilio ○ Fotografía de la entrega Anexando a la Ayuda comunitaria el registro de cada uno de los beneficiarios mediante el formato de Constancia de entrega de Ayudas Comunitarias, que se integra de los siguientes rubros: • Registro de beneficiarios ○ Nombre ○ Primer Apellido ○ Segundo Apellido ○ Domicilio/calle/no ○ Colonia ○ Teléfono ○ Edad ○ Sexo - Mujer - Hombre ○ Género - Femenino - Masculino - Mujer trans - Hombre trans - Queer - No binario
--	--	---

		- Otro ○ Escolaridad - Preescolar - Primaria - Secundaria - Preparatoria - Profesional - Ninguna ○ Servicio medico - IMSS - ISSTESON - ISSSTE - INSABI - Otro - Ninguno ○ Discapacidad - Motriz - Visual - Lenguaje - Auditiva - Mental - Ninguna ○ Grupo indígena - Si ▫ ¿Cuál? - No ○ Hablante - Español - Lengua indígena ○ Ocupación - Empleada/o formal - Empleada/o informal - Desempleado - Autoempleo/a - Pensionado - Jubilado - Jornalero - Estudiante - Hogar - Otro ○ Tipo de ayuda ○ Cantidad ○ Nombre y firma del entrevistador ○ Nombre y firma del coordinador Emitiendo copia para el solicitante del formato de solicitud y recibo del apoyo social entregado.
--	--	--

		Para la aprobación de una nueva solicitud de un ciudadano que ya fue beneficiario, se debe de validarse el período de entrega de ayuda social recibida. Debe considerarse el registro en el historial, cualquier movimiento de asignación, modificación o baja del programa de los solicitantes registrados.
MÓDULO JORNADAS DE SERVICIO		
Medio	SIBIENESTAR17.1 Jornadas de Servicio	Es el registro y configuración de cada una de las Jornadas de Servicio a realizarse en coordinación y/o participación con otras Dependencias. Generando registro de: • Información de la Jornada de Servicio ○ Nombre ○ Fecha de ejecución ○ Dirección ○ Municipio ○ Localidad ○ Colonia ○ Horarios de atención ○ Inversión • Dependencias participantes ○ Nombre de dependencia ○ Unidad Adscrita ○ Servicios a brindar - Nombre del servicio - Tipo de servicio (informativo, especie o servicio) ○ No de servicios a brindar • Registro de Participantes ○ Nombre ○ Primer Apellido ○ Segundo Apellido ○ Domicilio/calle/no ○ Colonia ○ Teléfono ○ Edad ○ Sexo - Mujer - Hombre ○ Género - Femenino - Masculino - Mujer trans - Hombre trans - Queer - No binario - Otro

		○ Escolaridad - Preescolar - Primaria - Secundaria - Preparatoria - Profesional - Ninguna ○ Servicio medico - IMSS - ISSTESON - ISSSTE - INSABI - Otro - Ninguno ○ Discapacidad - Motriz - Visual - Lenguaje - Auditiva - Mental - Ninguna ○ Grupo indígena - Si ▪ ¿Cuál? - No ○ Hablante - Español - Lengua indígena ○ Ocupación - Empleada/o formal - Empleada/o informal - Desempleado - Autoempleo/a - Pensionado - Jubilado - Jornalero - Estudiante - Hogar - Otro ○ Nombre y firma del entrevistador ○ Nombre y firma del coordinador Reportes y estadísticas de los servicios brindados a la ciudadanía. ○ Total, de personas beneficiarios ○ Por servicio ▪ Corte de cabello ▪ Consulta médica
--	--	---

		▪ Etc. ○ Total, de asistentes por sexo ○ Hombre ○ Mujer ○ Total, de asistentes por grupo indígena ○ Yaqui ○ Mayo ○ Seri ○ Pápago ○ Guarijio ○ Etc. ○ Total, de asistentes con discapacidad ○ Visual ○ Motriz ○ Mental ○ Etc. ○ Total, de asistentes por escolaridad ○ Preescolar ○ Primaria ○ Secundaria ○ Etc. ○ Total, de asistentes por ocupación ○ Empleado/a ○ Pensionado/a ○ Comercio ○ Jornalero ○ Etc. ○ Total, de asistentes por servicio medico ○ IMSS ○ INSABI ○ ISSSTE ○ Etc. ○ Total, de asistentes por fuente de ingresos ○ Ayuda la pareja ○ Etc. ○ Etc.
MÓDULO PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS (PUB)		
Complejo	SIBIENESTAR19.1 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)	Módulo diseñado para la validación, verificación e integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB). Acción desempeñada por las dependencias y entidades. Quienes se encargarán de la exportación del Padrón de Beneficiarios de cada uno de sus programas, apoyos y ayudas sociales. El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) se integra de los siguientes rubros: ○ <i>Id de la dependencia,</i>

		○ <i>Nombre de la dependencia,</i> ○ <i>Clave del programa,</i> ○ <i>Nombre del programa,</i> ○ <i>Ejercicio,</i> ▪ 2025, ▪ 2026, ▪ Etc. ○ <i>Período,</i> ▪ 1er Bimestre, ▪ 2do Bimestre, ▪ 3er Bimestre, ▪ ... ▪ 1er Trimestre, ▪ 2do Trimestre, ▪ Etc. ○ Por beneficiario de la ayuda o programa social, ▪ <i>Consecutivo,</i> • 1 • 2 • ... ▪ <i>Partida,</i> ▪ <i>Clasificador,</i> • Ayudas, • Subsidios, • Etc. ▪ Tipo de Sector, • Económico, • Social, • Etc. ▪ Tipo de Persona, • Física, • Moral. ▪ Tipo de Beneficiario, • Beneficiario, • Facilitador, • Etc. ▪ Folio
--	--	--

		▪ Id de la persona física • CURP ▪ Id persona moral • RFC ▪ Datos del beneficiario • Nombres • Primer Apellido • Segundo Apellido ▪ Edad ▪ Sexo ▪ Mujer ▪ Hombre ▪ No binario ▪ Tipo de Apoyo • En especie • Económico • Servicio • Infraestructura • Etc. ▪ Concepto del apoyo ▪ Cantidad • Número ○ Pza, ○ Kilos, ○ Unidades, ○ Etc. ▪ Monto del apoyo, ▪ Clave del Municipio ▪ Municipio ▪ Aconchi, ▪ Agua Prieta, ▪ Álamos, ▪ Altar, ▪ Arivechi, ▪ Arizpe, ▪ Átil, ▪ Bacadéhuachi, ▪ Etc. ▪ Clave de la localidad
--	--	---

		▪ Localidad, ▪ Aconchi, ▪ La Estancia, ▪ San Pablo de Aconchi ▪ Chavoverachi ▪ El Rodeo (El Rodeo de Aconchi) ▪ Establo López ▪ Agua Caliente ▪ Barranca Las Higuieritas ▪ El Tarais ▪ Havinanchi ▪ La Alameda ▪ La AlamEdita ▪ La Higuera ▪ La Loma ▪ La Misión ▪ La Saucedá ▪ Las Albóndigas ▪ Las Garzas ▪ Etc. ▪ Fuente de financiamiento ▪ Recurso Estatal, ▪ Recurso Federal, ▪ Mixto, ▪ Etc. ▪ Tipo de programa • Programa Social, • Acción Social, • Etc. ▪ Etc. La estructura actual del PUB es la base, deberá ser flexible para la integración de nuevos campos y/o mejora continua. El período de integración se define en base a la regla de operación que aplique al programa, apoyo y ayuda social. Incidencias o casos extraordinarios; se analizarán en coordinación con el titular de la Secretaría de Bienestar.
--	--	--

		Cada Dependencia y Entidad es responsable del cumplimiento y actualización del Padrón de Beneficiarios (PB) de cada uno de sus programas, apoyos y ayudas sociales. Las Dependencias y Entidades que no cuenten con sistema, podrán integrar sus programas, apoyos y ayudas sociales y generar a través de este su PB para la integración al PUB. El cumplimiento del formato establecido es fundamental para su integración al PUB. La información que las dependencias y entidades actualicen periódicamente en el sistema proporcionará datos reales, oportunos y confiables, lo que permitirá contar con una base de datos consistente y veraz para la correcta toma de decisiones. Esta actualización constante asegurará la vigencia y precisión de los registros, permitiendo detectar duplicidades, inconsistencias o áreas de oportunidad. Se trabajará de manera coordinada con las dependencias y entidades en temas de seguridad y protección de los datos personales, cumpliendo con las normativas legales vigentes y las mejores prácticas en materia de gestión de información. Al integrar el PB en el sistema, podrán modificar únicamente los registros de ellos mismos. Eliminar y/o bajas corresponden únicamente el Administrador de Sistema. Se realiza validación de duplicidad de beneficiarios de cada uno de los beneficiarios de los diversos programas sociales mediante: • CURP Debe considerarse el registro en el historial, cualquier movimiento de exportación, modificación o eliminación. La información pública será accesible a la ciudadanía a través de reportes, indicadores y diagramas jerárquicos o de árbol, entre otros formatos visuales. Además, se integrarán funciones de consulta y filtros personalizables que permitan a los usuarios realizar búsquedas, segmentar y analizar la información según sus necesidades específicas, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas. Indicadores que facilitarán la toma de decisiones que permitan diseñar y establecer políticas sociales más efectivas y focalizadas, orientadas a llegar a quienes más lo necesitan, garantizando una administración más equitativa y eficiente de los apoyos y beneficios que ofrece el Gobierno del Estado de Sonora.
--	--	--

Metas

Descripción (Clave)	Costo	Prioridad	Urgencia	Procesos relacionados	Responsable
SIBIENESTAR1.1		1	-	-	
SIBIENESTAR2.1		1	-	SIBIENESTAR1.1	
SIBIENESTAR3.1		1	-	SIBIENESTAR2.1	
SIBIENESTAR4.1		2	-	SIBIENESTAR3.1	
SIBIENESTAR5.1		2	-	SIBIENESTAR2.1, SIBIENESTAR3.1	
SIBIENESTAR6.1		2	-	SIBIENESTAR2.1, SIBIENESTAR3.1	
SIBIENESTAR7.1		2	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR4.1, SIBIENESTAR5.1, SIBIENESTAR6.1	
SIBIENESTAR8.1		3	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR4.1, SIBIENESTAR7.1	
SIBIENESTAR9.1		3	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR8.1	
SIBIENESTAR10.1		4	-	SIBIENESTAR2.1, SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR16.1, SIBIENESTAR17.1, SIBIENESTAR18.1	
SIBIENESTAR11.1		4	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR4.1, SIBIENESTAR7.1	
SIBIENESTAR12.1		4	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR4.1, SIBIENESTAR7.1	
SIBIENESTAR13.1		4	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR4.1, SIBIENESTAR7.1, SIBIENESTAR12.1	
SIBIENESTAR14.1		4	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR4.1, SIBIENESTAR5.1, SIBIENESTAR6.1, SIBIENESTAR7.1	
SIBIENESTAR15.1		5	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR4.1, SIBIENESTAR5.1, SIBIENESTAR6.1, SIBIENESTAR7.1, SIBIENESTAR14.1	
SIBIENESTAR16.1		5	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR9.1, , SIBIENESTAR11.1, SIBIENESTAR12.1,	
SIBIENESTAR17.1		5	-	SIBIENESTAR3.1, SIBIENESTAR9.1, , SIBIENESTAR11.1, SIBIENESTAR12.1,	
SIBIENESTAR18.1		5	-	SIBIENESTAR6.1, SIBIENESTAR7.1, SIBIENESTAR11.1, SIBIENESTAR12.1, SIBIENESTAR13.1	

Restricciones

Descripción (Clave)	Objetivo detallado del módulo	Restricciones
SIBIENESTAR1.1	Diseñar la base de datos.	Cambios en los requisitos del sistema a implementar.
SIBIENESTAR2.1	Proporcionar seguridad en el acceso de la información, definiendo los roles de los usuarios.	
SIBIENESTAR3.1	Definir los flujos que tendrá cada uno de los roles de usuarios en el sistema.	
SIBIENESTAR4.1	Gestionar la estructura de las regiones.	
SIBIENESTAR5.1	Gestionar la información de los catálogos del sistema.	
SIBIENESTAR6.1	Incorporar nuevas dependencias y entidades.	
SIBIENESTAR7.1	Incorporar nuevos programas al sistema.	Es fundamental para cumplir con los objetivos y generar el PUB, la integración de nuevos programas al sistema.
SIBIENESTAR8.1	Asignación de programas.	
SIBIENESTAR9.1	Administración de la bitácora de movimientos.	
SIBIENESTAR10.1	Generador de búsqueda avanzada de la información.	El mal diseño del generador no permitirá realizar cualquier tipo de búsquedas.
SIBIENESTAR11.1	Generador de reportes.	El mal diseño del generador no permitirá realizar cualquier tipo de reportes, que sean útiles para explotar la información contenida en el sistema.
SIBIENESTAR12.1	Consultas, informes y estadísticas de información del sistema.	
SIBIENESTAR13.1	Integración y registro de solicitudes recibidas de los diversos programas sociales apoyos, ayudas sociales. Así como la selección eficiente y oportuna de los beneficiarios, según el cumplimiento de criterios de elegibilidad, dimensiones de pobreza que apliquen a cada programa.	La captura incorrecta de los datos personales de los ciudadanos solicitantes a algún programa permitirá generar duplicidad de beneficiarios. El valor asignado a cada uno de los parámetros del registro permitirá la selección eficiente de los beneficiarios de cada programa.
SIBIENESTAR14.1	Verificación y validación de expedientes	La verificación correcta de cada una de las solicitudes y sus expedientes permitirá llegar con los programas sociales a quienes más lo necesitan.
SIBIENESTAR15.1	Cumplimiento de Criterios de Elegibilidad y Dictaminación.	Falta de definición clara de los criterios en base a las reglas de operación diseñará campos y asignación de valores confusos.

		La validación correcta del cumplimiento de los <i>Criterios de Elegibilidad</i> define el nivel de prioridad de cada una de las solicitudes recibidas.
SIBIENESTAR16.1	Registro de Solicitudes de Ayudas Sociales.	Deberá ser validado el período de vigencia para recibir nuevamente una ayuda social cuando un ciudadano ya fue beneficiario.
SIBIENESTAR17.1	Registro y configuración de Jornadas de Servicio.	
SIBIENESTAR18.1	Integración y generación del Padrón Único de Beneficiarios.	Se requiere de la participación de las dependencias y entidades.

Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación

Elaborado por**Ing. Yesmil Hicitel Figueroa Pizano**Director de Informática
Secretaría de Bienestar

Revisado por**LD. Jaime Alberto Ayala Amavizca**Director General de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar

Revisado por**LAE. Alejandra Gastelum Soto**Director General de Desarrollo Regional
Secretaría de Bienestar

Revisado por**Mtra. Cynthia Dennis Coronado Ruiz**Directora General de Participación Social
Secretaría de Bienestar

Revisado por

Mtra. Lilian Griselda Almaguer Acosta

Director de Atención y Gestión al
Secretaría de Bienestar

Revisado por

Lic. Irma Benita Bernal Ruiz.

Directora General de Administración y Planeación
Secretaría de Bienestar

Aprobado por

Lic. Pablo Ivan García Minjares.

Subsecretario de Inclusión Social

Aprobado por

XXXX. XXXXXX XXXXXXXXX

Director de XXXXX XXXXX de la OM.

Revisor por

XXXX. XXXXXX XXXXXXXXX

Director de XXXXX XXXXX de la OM.

Anexos

- **CES:** Cuestionario Estudios Socioeconómico (SIES).
- Comprobante de solicitud de inscripción.
- Solicitud de Atención y Gestión al Ciudadano.
- Formulario Integral de Ayuda Social.
- Constancia de Ayudas Sociales Comunitarias.
- Formato de registro de Jornadas de Servicio.
- Estructura PUB