

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Dirección 3</i>	Elabora agenda de capacitación para los responsables de operar el PCS en Delegaciones, con base en la Normatividad vigente del Programa, y turna a la " <i>Dirección V</i> " para su aprobación.	Agenda de capacitación Normatividad del Programa 5 días



SEI  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DIR  
GEN  
NORM  
Y A  
CONT

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Dirección V</i>	<p>Verifica si la agenda de capacitación para los responsables del PCS en las Delegaciones es acorde con los objetivos y metas del INDESOL.</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>NO; ir al paso 10.</p> <p>SÍ; ir al paso 12.</p>	5 días
12.	<i>Dirección 3 y Subdirección 9</i>	<p>Coordinan talleres de capacitación para los coordinadores del PCS en Delegaciones y la asistencia de los operadores del PCS,</p> <p>Nota:</p> <p>La participación de diversas áreas del Indesol, es según su ámbito de responsabilidad.</p>	15 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	<i>Subdirección 9 y Departamento 2</i>	Monitorea y da seguimiento a las etapas de Recepción, Validación, Dictaminación y Ajustes de Proyectos en las Delegaciones, mediante consultas diarias al Sistema de Gestión de Proyectos del PCS, para gestionar ante diversas áreas del Indesol la solución de problemas, asesorías, y aplicación de criterios, ya sea por cuestiones normativas, de operación o del Sistema del PCS.	15 días
14.	<i>Subdirección 9</i>	Verifica si, derivado del monitoreo y seguimiento descrito en el paso anterior se detectaron problemas, o necesidades de asesorías.  Si la respuesta es:  NO; ir al paso 16  SÍ; ir al paso 15	Es parte de la actividad 13
15.	<i>Dirección 3</i>	Atienden de acuerdo a su ámbito de competencia la problemática detectada.  Continúa procedimiento en el paso 16	10 días



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	<i>Dirección 3</i>	Coordina y supervisa normativamente las propuestas de inversión y solicitudes de autorización de gastos mediante el procedimiento Autorización de las Propuestas de Liberación de las Delegaciones.	Propuestas de inversión Solicitudes de autorización de gastos Procedimiento Autorización de las Propuestas de Liberación de las Delegaciones 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	<i>Dirección 3</i>	<p>Monitorea y da seguimiento a las etapas de suscripción de instrumentos jurídicos, Ministración de recursos en las Delegaciones.</p> <p>NOTA: En las Delegaciones mediante consultas diarias al Sistema de Gestión de Proyectos del PCS, llamadas telefónicas, correo electrónico y correspondencia, se desprenden una serie de situaciones para las que se gestiona con las diversas áreas del Indesol la solución a problemas, asesorías, y aplicación de criterios, ya sea por cuestiones normativas, de operación o del Sistema del PCS.</p>	10 días

Página 273

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
18.	<i>Subdirección 9</i>	<p>Verifica si, derivado del monitoreo y seguimiento descrito en el paso anterior se detectaron problemas, o necesidades de asesorías.</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>SÍ; ir al paso 19</p> <p>NO; ir al paso 20</p>	5 días
19.	<i>Dirección 3 y Subdirección 9</i>	<p>Atienden de acuerdo a sus funciones, nivel y áreas del Indesol la problemática detectada.</p> <p>Continúa procedimiento en el paso 20.</p>	10 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
20.	<i>Dirección 3</i>	Monitorea y apoya en la etapa de Evaluación y Seguimiento en las Delegaciones. Coordina con las diversas áreas del Instituto para que se resuelvan problemas que se les presenten en esta etapa ya sea por cuestiones normativas, de operación o del Sistema del PCS.	Sistema PCS 2 meses
21.	<i>Dirección 3 y Subdirección 9</i>	Verifica si, derivado del monitoreo y seguimiento descrito en el paso anterior se detectaron problemas, o necesidades de asesorías.  Si la respuesta es: SÍ; ir al paso 22. NO; ir al paso 23.	Es parte de la actividad 20
22.	<i>Dirección 3 y Subdirección 9</i>	Atienden de acuerdo a sus funciones, nivel y área del Indesol la problemática detectada.  Continúa procedimiento en el paso 23.	10 días
23.	<i>Subdirección 9</i>	Diseña formato de cierre de ejercicio y obtiene de las Delegaciones la información físico-financiera del PCS que permitan al Indesol presentar las cifras de cierre de ejercicio.	Formato de cierre de ejercicio  Reporte para Cierre de Ejercicio  15 días



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
TIEMPO TOTAL.- Período fiscal			





FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Propuestas de mejora	<i>Dirección 3</i>	1 año	Registro
N/A	Resultados y metas	<i>Dirección 3</i>	2 año	Registro
N/A	Techo Presupuestal	<i>Dirección 3</i>	1 año	Registro
N/A	Cronograma de Trabajo	<i>Dirección 3</i>	1 año	Registro
N/A	Calendario presupuestal	<i>Dirección 3</i>	3 año	Registro
N/A	Agenda de capacitación	<i>Dirección 3</i>	1 año	Registro
N/A	Propuestas de inversión	<i>Dirección 3</i>	5 año	Registro
N/A	Solicitudes de autorización de gastos	<i>Dirección 3</i>	5 año	Registro
N/A	Procedimiento Autorización de las Propuestas de Liberación de las Delegaciones	<i>Dirección 3</i>	5 año	Registro

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Reporte para Cierre de Ejercicio	<i>Dirección 3</i>	5 año	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Especifico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social.
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones
Código: D00-PR-DCG-02

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones.</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Autorizar recursos para apoyar proyectos de desarrollo social presentados al Programa de Coinversión Social a través de las Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas y autorizar gastos a las delegaciones de la Sedesol para la operación, seguimiento y supervisión de los proyectos.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica toda la Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones y a los Actores Sociales que presenten proyectos que resultaron elegibles en las convocatorias del PCS ejecutadas por las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, para autorizar solicitudes de gastos de operación, supervisión y seguimiento para las Delegaciones de la SEDESOL.</p>

Fecha de revisión:	23 de marzo de 20017
Revisión número:	04

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 3</i>	<p>Recibe de las Delegaciones de la SEDESOL propuesta de inversión (Oficio de Inversión con anexos técnicos) y/o oficio solicitud de autorización de gastos y turna a la "Subdirección 9".</p> <p>Nota:</p> <p>a) La Propuesta de Inversión consta de Oficio de Inversión y Anexos Técnicos correspondientes</p> <p>b) La Solicitud para Autorización de Gastos se conforma por Oficio de Solicitud de Autorización de Gastos de Operación, Supervisión y Seguimiento del PCS y el Formato de solicitud de autorización de gasto.</p>	<p>Oficio de Inversión</p> <p>Anexos Técnicos</p> <p>Oficio solicitud de Autorización de Gastos</p> <p>Formato de Solicitud de Autorización de Gastos</p> <p>2 meses</p>

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
2.	<i>Subdirección 9</i>	Turna la Propuesta de Inversión y/o Solicitud de Autorización de Gastos para su gestión al "Departamento 2".	Oficio de Inversión Anexos Técnicos Oficio solicitud de Autorización de Gastos Formato de Solicitud de Autorización de Gastos de Operación 3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Departamento 2</i>	<p>Recibe y valida que el techo presupuestal de la Delegación correspondiente sea suficiente para financiar la Propuesta de Inversión y/o Solicitudes de Autorización y que cumpla con los criterios establecidos.</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>NO, ir a paso 4.</p> <p>SI, ir a paso 6.</p>	<p>Techo Presupuestal</p> <p>Oficio de Inversión</p> <p>Anexos Técnicos</p> <p>Oficio solicitud de Autorización de Gastos</p> <p>Formato de Solicitud de Autorización de Gastos</p> <p>25 días</p>
4.	<i>Departamento 2</i>	<p>Informa por correo electrónico a la Delegación correspondiente las observaciones a la propuesta de inversión y/o solicitud de autorización de gastos.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>3 días</p>

DL  
IE  
CIAL  
N  
DE  
DADO  
IS  
ISO



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Departamento 2</i>	<p>Recibe las Propuestas de Inversión y/o Solicitud de Autorización de gastos enviadas por las delegaciones y revisa si fueron atendidas las observaciones.</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>NO, ir a paso 4.</p> <p>SI, ir a paso 6.</p>	<p>Oficio de inversión</p> <p>Anexos Técnicos</p> <p>Oficio solicitud de Autorización de Gastos</p> <p>Formato de Solicitud de Autorización de Gastos</p> <p>1 mes</p>



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Departamento 2</i>	Genera mediante el Sistema de Gestión de Proyectos del PCS, oficio de liberación de subsidios con Cuadro Descriptivo y/o Oficio de Autorización de Gastos y los turna a la "Subdirección 9" para su validación.	Oficio de Liberación de Subsidios  Cuadro Descriptivo  Oficio de Autorización de Gastos  Sistema de Gestión de Proyectos del PCS  1 mes

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Subdirección 9</i>	<p>Supervisa oficio de liberación de subsidios, Cuadro Descriptivo y/o Oficio de Autorización de Gastos para validar normativamente las solicitudes de autorización</p> <p>Si la respuesta es: NO, ir al paso 4. SI, ir al paso 8.</p>	<p>Oficio de Liberación de Subsidios</p> <p>Cuadro Descriptivo</p> <p>Oficio de Autorización de Gastos</p> <p>Sistema de Gestión de Proyectos del PCS</p> <p>Normatividad Aplicable</p> <p>1 mes</p>



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Subdirección 9</i>	Turna oficio de liberación de subsidios, Cuadro Descriptivo y/o Oficio de Autorización de Gastos a la "Dirección 3".	Oficio de Liberación de Subsidios Cuadro Descriptivo Oficio de Autorización de Gastos Sistema de Gestión de Proyectos del PCS 10 días
9.	<i>Dirección 3</i>	Determina si el Oficio de Liberación de Subsidios y Cuadro Descriptivo y/o Oficio de Autorización de Gastos cumple con la normatividad aplicable.  Si la respuesta es: NO, ir a paso 4. SI, ir a paso 10.	5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Dirección 3</i>	Rubrica oficio de autorización de liberación y cuadro descriptivo y/o oficio de autorización de gastos y turna a la "Dirección V".	Oficio de liberación de subsidios cuadro descriptivo Oficio de autorización de gastos 1 día
11.	<i>Director V</i>	Recibe, para que a través de su conducto se recabe la Firma del "Titular" en oficio de autorización de liberación y cuadro descriptivo y/o oficio de autorización de gastos. Turna al "Titular".	Oficio de liberación de subsidios Oficio de autorización de gastos Cuadro Descriptivo 5 días



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Titular</i>	Firma el oficio de autorización de liberación y/o oficio de autorización de gastos y turna a la "Dirección 3" para su envío.	Oficio de autorización liberación Oficio de autorización de gastos 3 días
13.	<i>Dirección 3</i>	Coordina envío a la Delegación de la Sedesol correspondiente el oficio de autorización de liberación con el cuadro descriptivo y/o oficio de autorización de gastos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de autorización liberación Oficio de autorización de gastos Cuadro Descriptivo 5 días
TIEMPO TOTAL.- 8 meses			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de inversión	<i>Dirección 3</i>	1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto	Registro
N/A	Anexo técnico	<i>Dirección 3</i>	1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto	Registro
N/A	Oficio solicitud de autorización de gastos de operación, supervisión y seguimiento del PCS	<i>Dirección 3</i>	1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto	Registro
N/A	Formato de solicitud de autorización de gastos	<i>Dirección 3</i>	1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto	Registro
N/A	Oficio de autorización liberación	<i>Dirección 3</i>	1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto	Registro
N/A	Oficio de autorización de gastos	<i>Dirección 3</i>	1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto	Registro



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Cuadro descriptivo	<i>Dirección 3</i>	1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Autorización de propuestas de liberación de las delegaciones

Código: D00-PR-DCG-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social.
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Revisión y calificación de informes de los AREP's
Código: D00-PR-DES-01

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Evaluación y Seguimiento</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Revisar y calificar los resultados de los proyectos apoyados a través del Programa de Coinversión Social (PCS), mediante el análisis de los informes presentados por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP's).</p>
<p><b>Alcance:</b> Aplica a todos los informes presentados por los actores sociales, de los proyectos apoyados y ejecutados por los AREP's en el marco del Programa de Coinversión Social, operados por el Indesol.</p>

Fecha de revisión:	23 de marzo del 2017
Revisión número:	04



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 13</i>	Elabora propuesta de Criterios de Revisión y Calificación de Informes, con base en las Reglas de Operación, para los Servidores Públicos Designados y Responsables del PCS en las Delegaciones de la Sedesol en las Entidades Federativas y turna a la "Dirección 7".	Criterios de Revisión y Calificación de Informes. Reglas de Operación 3 días
2.	<i>Dirección 7</i>	Autoriza los Criterios de Revisión y Calificación de Informes, con base en las Reglas de Operación y turna a la "Subdirección 13" para su difusión.	Criterios de Revisión y Calificación de Informes. 1 día
3.	<i>Subdirección 13</i>	Difunde los Criterios de Revisión y Calificación de Informes, a través de una Circular a los "Servidores" y Responsables del PCS en las Delegaciones.	Circular Criterios de Revisión y Calificación de Informes. 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	<i>Subdirección 13</i>	Propone a la "Dirección 7", mediante tarjeta, a los "Servidores" para la revisión y calificación de los informes.	Tarjeta de Propuesta de Servidores Públicos Designados. 1 día
5.	<i>Dirección 7</i>	Da Visto Bueno a los "Servidores" para la revisión y calificación de los informes y mediante tarjeta turna a la "Subdirección 13".	Tarjeta de Aprobación de Servidores Públicos Designados. 1 día
6.	<i>Subdirección 13</i>	Concentra los expedientes de los Informes de Actividades entregados de manera económica por la "Subdirección 17" para su revisión y calificación.	Informe de Actividades. 1 día

SE  
DES  
D  
G  
NOI  
Y  
COM

## Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Subdirección 13</i>	Asigna de manera aleatoria el Informe de Actividades para su revisión y registra en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social al "Servidor" responsable de la calificación.	Informe de Actividades. Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social. 1 día
8.	<i>Servidor</i>	Analiza el Informe de Actividades, considerando los Criterios de Revisión y Calificación de Informes y registra los resultados en la hoja de captura del Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.	Informe de Actividades. Criterios de Revisión y Calificación de Informes. Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social. 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	<i>Servidor</i>	Verifica si genera la Cédula de Consideraciones Específicas (cuando sea un informe de actividades parcial) o la Cédula de Requerimientos (cuando sea un informe de actividades final) con base en el resultado del análisis del Informe.  Si la respuesta es:  SI, ir al paso 10  NO, ir al paso 21.	Es parte de la actividad 8
10.	<i>Servidor</i>	Entrega de manera económica las Cédulas de Consideraciones Específicas y/o de Requerimientos al "Profesional", adscrito a la "Subdirección 13", para registro.	Cédula de Consideraciones Específicas.  Cédula de Requerimientos.  Es parte de la actividad 9

SEI  
SECI  
DESARI  
DIR  
GEN  
NORM  
Y AS  
CONTI

## Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Profesional</i>	Registra en el control de avances la fecha y el responsable de la revisión del informe de actividades y turna a la "Subdirección 13" las Cédulas de Consideraciones Específicas o de Requerimientos para su análisis con base en los Criterios de Revisión y Calificación de Informes del AREP.	Control de avances Cédula de Requerimientos. Cédula de Consideraciones Específicas. 4 horas
12.	<i>Subdirección 13</i>	Verifica si proceden las Consideraciones Específicas o los Requerimientos, con base en los Criterios de Revisión y Calificación de Informes, considerando los resultados de la hoja de captura del Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.  Si la respuesta es:  SI, ir al paso 13  NO, ir al paso 8.	1 día
13.	<i>Subdirección 13</i>	Turna de manera económica las Cédulas de Consideraciones Específicas o de Requerimientos al "Servidor".	Cédula de Consideraciones Específicas.  Cédula de Requerimientos.



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
14.	<i>Servidor</i>	Envía la Cédula de Consideraciones Específicas o de Requerimientos, por correo electrónico o fax al AREP y turna copia de las Cédulas a la "Subdirección 17".	Cédula de Consideraciones Específicas. Cédula de Requerimientos. Correo Electrónico Fax 4 horas
15.	<i>Subdirección 17</i>	Turna de manera económica, las Cédulas de Consideraciones o de Requerimientos al "Departamento 1".	Cédula de Consideraciones Específicas. Cédula de Requerimientos. 4 horas



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	<i>Departamento 1</i>	Confirma con el AREP, vía telefónica, correo electrónico o fax la recepción de la Cédula de Consideraciones Específicas o de Requerimientos enviadas.	Correo Electrónico Fax Cédula de Consideraciones Específicas. Cédula de Requerimientos. 4 horas
17.	<i>Subdirección 17</i>	Recibe del AREP, personalmente o por paquetería, la documentación y/o evidencias requeridas en la Cédula de Requerimientos y las captura en el Registro de Información Complementaria.	Registro de Información Complementaria Documentación y/o evidencias 1 día
18.	<i>Subdirección 17</i>	Turna de forma económica al "Servidor", los documentos y/o evidencias presentadas por el AREP en respuesta a la Cédula de Requerimientos.	Documentación y/o evidencias. 4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
19.	<i>Servidor</i>	<p>Verifica si cuenta con toda la Documentación Complementaria y/o evidencias de todos los requerimientos solicitados a los AREP.</p> <p>Si la respuesta es: SI, ir al paso 20 NO, ir al paso 21</p>	4 horas
20.	<i>Servidor</i>	<p>Revisa la documentación y/o evidencias, con base en los Criterios de Revisión y Calificación de Informes y de ser procedente modifica los resultados y la calificación del Informe de actividades e integra la documentación complementaria y/o evidencias en el expediente del proyecto, con base en la Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS.</p>	<p>Documentación y/o evidencias.</p> <p>Criterios de Revisión y Calificación de Informes.</p> <p>Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS.</p> <p>Expedientes</p> <p>6 horas</p>

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
21.	<i>Servidor</i>	Envía a través del Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social, el resultado de la calificación a la "Dirección 7", para su Visto Bueno.	Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.  2 horas
22.	<i>Dirección 7</i>	Verifica si con base en los Criterios de Revisión y Calificación de Informes procede el Visto Bueno de la revisión del informe de actividades.  Si la respuesta es:  SI, ir al paso 23  NO, ir al paso 20.	1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
23.	<i>Subdirección 13</i>	Identifica a través del Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social los proyectos con Visto Bueno, los relaciona en oficio con los resultados de las cédula de calificación de los informes y turna a la "Dirección 7"; solicita de manera económica las Cédulas de Calificación de los informes con Visto Bueno al "Profesional".	Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.  Oficio con resultados.  Cédula de Calificación.  1 día
24.	<i>Profesional</i>	Recaba las firmas de los "Servidores" y de la "Dirección 7" en las Cédulas de Calificación.	Cédula de Calificación.  6 horas
25.	<i>Profesional</i>	Envía de manera económica, las Cédulas de Calificación a la "Subdirección 17".	Cédula de Calificación.  2 horas
26.	<i>Subdirección 17</i>	Turna las Cédulas de Calificación de manera económica, al "Departamento 1".	Cédula de Calificación.  1 hora

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
27.	<i>Departamento 1</i>	Integra las Cédulas de Calificación en los expedientes de los Proyectos, con base en Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS	Cédula de Calificación.  Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS.  Expedientes  4 horas
28.	<i>Dirección 7</i>	Firma y envía el oficio con los resultados de las Cédulas de Calificación de los informes a la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social para su conocimiento.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio con resultados.  Cédula de Calificación.  4 horas
TIEMPO TOTAL.- 20 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

## Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Criterios de Revisión y Calificación de Informes del AREP.	<i>Subdirección 13</i>	1 año	Registro
N/A	Circular (con Criterios de Revisión y Calificación de Informes del AREP).	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información	1 año	Registro
N/A	Tarjeta de Propuesta de Servidores Públicos Designados.	<i>Dirección 7</i>	1 año	Registro
N/A	Tarjeta de Aprobación de Servidores Públicos Designados.	<i>Subdirección 13</i>	1 año	Registro
N/A	Informe de Actividades.	<i>Subdirección 13</i>	1 año	Registro
N/A	Cédula de Consideraciones Específicas.	<i>Subdirección 13</i>	1 año	Registro
N/A	Cédula de Requerimientos.	<i>Subdirección 13</i>	1 año	Registro
N/A	Registro de Información Complementaria.	<i>Subdirección 17</i>	1 año	Registro
N/A	Oficio con resultados.	<i>Dirección 7</i>	1 año	Registro

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

## Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Cédula de Calificación.	<i>Subdirección 13</i>	1 año	Registro





FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Revisión y calificación de informes de los AREP's

Código: D00-PR-DES-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social
04	32/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos
Código: D00-PR-DES-02

<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Evaluación y Seguimiento
<b>Objetivo(s):</b> Asesorar el desarrollo de los proyectos, presenciando durante la visita de seguimiento en campo, el desarrollo de una o más actividades sustantivas realizadas por los Agentes Responsables de la Ejecución de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social.
<b>Alcance:</b> Aplica a las OSC que presentaron proyectos que fueron apoyados y ejecutados en el marco del Programa de Coinversión Social, mismos que son operados por el Indesol.

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo de 2017
<b>Revisión número:</b>	04

SEI  
SECD  
DESARR  
DIR.  
GEN  
NORM  
Y AS  
CONTI

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 7</i>	Define con base en las Reglas de Operación del PCS los Criterios Generales para construir la muestra de los proyectos de las distintas convocatorias apoyados por el programa a nivel central, a los que se realizará visita de seguimiento en campo y turna mediante Tarjeta a la "Subdirección 18".	Criterios generales para construir la muestra. Tarjeta Informativa DES 1 día
2.	<i>Subdirección 18</i>	Construye la Muestra de los proyectos apoyados a nivel central por el PCS (muestra) a los que se realizarán las visitas de seguimiento en campo con base en los Criterios generales para construir la muestra y turna mediante tarjeta informativa a la "Dirección 7" para su autorización.	Criterios generales para construir la muestra. Muestra de proyectos apoyados por el PCS Tarjeta informativa SCCE 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Dirección 7</i>	Autoriza los proyectos seleccionados en la muestra de los que se realizarán visitas de seguimiento en campo con base en los Criterios generales para construir la Muestra y envía a la "Subdirección 18" mediante tarjeta informativa para que elabore Calendario de Visitas en Campo.	Criterios generales para construir la muestra.  Muestra de proyectos apoyados por el PCS  Tarjeta informativa DES  1 día
4.	<i>Subdirección 18</i>	Elabora Calendario de Visitas de Seguimiento en Campo con base en la Muestra de los proyectos apoyados por el PCS a nivel central y programa las salidas de los visitantes de campo.	Muestra de proyectos apoyados por el PCS  Calendario de Visitas de seguimiento en campo  1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Subdirección 18</i>	Elabora los instrumentos de campo para realizar las visitas de seguimiento del ejercicio fiscal vigente con base en la Guía para realizar visitas de seguimiento en campo y turna a la "Dirección 7" para su visto bueno, mediante tarjeta informativa.	Instrumentos de visitas Guía para realizar las visitas de seguimiento en campo Tarjeta informativa SCCE 2 días
6.	<i>Dirección 7</i>	Autoriza los instrumentos de campo para realizar las visitas de seguimiento con base en la Guía para realizar las visitas de seguimiento en campo y turna de manera económica a la "Subdirección 18".	Guía para realizar las visitas de seguimiento en campo Instrumentos de visitas 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Subdirección 18</i>	Diseña el contenido del Taller de capacitación para visitadores de campo, con base en la Guía para realizar las visitas de seguimiento en campo y turna a la "Dirección 7" para su aprobación.	Guía para realizar las visitas de seguimiento en campo  Taller de capacitación para visitadores de campo  2 días
8.	<i>Dirección 7</i>	Autoriza el Taller de capacitación para visitadores de campo con base a la Guía para realizar las visitas de seguimiento en campo a los proyectos apoyados por el PCS a nivel central.	Guía para realizar las visitas de seguimiento en campo  Taller de capacitación para visitadores de campo  1 día
9.	<i>Dirección 7</i>	Establece cita de manera económica con el enlace del Responsable del PCS en las Delegaciones para llevar a cabo el Taller de capacitación para visitadores de campo e instruye a la "Subdirección 18" para impartir el Taller en coordinación con el personal de apoyo.	4 horas

SED  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE NORMAS Y ASISTENCIA  
CONTABLE

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Subdirección 18</i>	Imparte el Taller de capacitación para visitantes de campo al personal designado para realizar esta actividad.	Taller de capacitación para visitantes de campo 1 día
11.	<i>Subdirección 18</i>	Programa las salidas de los visitantes de campo con base en el Calendario de Visitas de la muestra de los proyectos apoyados por el PCS a nivel central.	Calendario de Visitas de seguimiento en campo 1 día
12.	<i>Subdirección 18</i>	Notifica mediante oficio por correo electrónico, fax o teléfono al representante legal y/o coordinador del AREP que su proyecto se eligió en la muestra para realizar una visita de seguimiento en campo.	Oficio Correo electrónico Fax 4 horas



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	<i>Subdirección 18</i>	Confirma la recepción de los oficios dirigidos a los AREP's mediante correo electrónico, fax o teléfono al representante legal y/o coordinador del AREP y registra la confirmación de los mismos en la Bitácora de visitas de seguimiento en campo.	Correo electrónico Fax Bitácora de visitas de seguimiento en campo 4 horas
14.	<i>Subdirección 18</i>	Solicita por correo electrónico, fax o teléfono al representante legal y/o coordinador del proyecto ó responsable de atender la visita de seguimiento en campo, el cronograma de las Actividades calendarizadas que contenga fecha, horario y lugar de ejecución.	Correo electrónico Fax 4 horas
15.	<i>Subdirección 18</i>	Determina si recibe por correo electrónico, entrega personal y/o fax, el Cronograma de Actividades de los AREP  Si la respuesta es:  Si, ir al paso 16  No, ir al paso 14	Es parte de la actividad 14
16.	<i>Subdirección 18</i>	Agrupar por fecha, localidad, municipio y estado para predeterminar rutas e itinerarios de las visitas de seguimiento en campo con base en el Cronograma de Actividades del AREP.	Cronograma de Actividades del AREP  1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	<i>Subdirección 18 y/o Apoyo</i>	Acuerdan, confirman y calendarizan vía telefónica o correo electrónico la fecha definitiva en la que se realizará una de las Actividades sustantivas durante la visita de campo con el Agente Responsable de la Ejecución del proyecto y registra en la Bitácora de visitas.	Correo electrónico Fax Bitácora de visitas de seguimiento en campo 4 horas
18.	<i>Subdirección 18</i>	Elabora Calendario de Visitas de seguimiento en campo de los proyectos seleccionados en la muestra, con base al Cronograma de las Actividades y turna de manera económica a la <i>Subdirección 10</i> para su visto bueno.	Cronograma de Actividades del AREP Calendario de Visitas de seguimiento en campo 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
19.	<i>Subdirección 18</i>	Otorga visto bueno del Calendario de Visitas de seguimiento en campo de los proyectos seleccionados en la muestra y turna mediante tarjeta informativa a la "Dirección 7" para su autorización.	Calendario de Visitas de seguimiento en campo Tarjeta informativa SCCE 4 horas
20.	<i>Dirección 7</i>	Autoriza el Calendario de Visitas de seguimiento en campo de los proyectos seleccionados en la muestra con base en la clasificación de las fechas reales de los Cronogramas de Actividades enviados por los AREP y turna a la "Subdirección 18" para su realización, mediante tarjeta informativa.	Calendario de Visitas de seguimiento en campo Tarjeta informativa DES 1 día
21.	<i>Subdirección 18 y/o Apoyo</i>	Reciben de manera económica el Calendario de Visitas de seguimiento en campo.	Calendario de Visitas de seguimiento en campo 4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
22.	<i>Subdirección 18 y/o Apoyo</i>	Elaboran propuesta de los visitadores de campo de los proyectos con base en el Calendario de Visitas de seguimiento en campo.	Calendario de Visitas de seguimiento en campo Propuesta de visitadores de campo 4 horas
23.	<i>Subdirección 18 y/o Apoyo</i>	Turnan la propuesta de los visitadores de campo mediante tarjeta informativa a la "Dirección 7" para su autorización.	Propuesta de visitadores de campo Tarjeta informativa SCCE 1 día
24.	<i>Dirección 7</i>	Autoriza la Propuesta de visitadores de campo y turna a la "Subdirección 18", mediante tarjeta informativa.	Propuesta de visitadores de campo Tarjeta informativa DES 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
25.	<i>Subdirección 18 y/o Apoyo</i>	Asignan a los visitantes de campo con base en la Propuesta aprobada.	Propuesta de visitantes de campo 4 horas
26.	<i>Subdirección 18 y/o Apoyo</i>	Elaboran en hoja electrónica un Concentrado de visitas por entidad federativa, municipio, localidad y folio del proyecto con base en el Calendario de Visitas de seguimiento en campo; integran expediente(s) de la visitas de seguimiento de los proyectos conforme la Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS y entregan a los responsables de realizar las visitas de seguimiento en campo los instrumentos de campo y expediente(s) de los proyectos.	Calendario de visitas de seguimiento en campo. Concentrado de visitas Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS Instrumentos de visita de campo Expediente 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades:

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
27.	<i>Apoyo</i>	Confirma vía telefónica, fax o correo electrónico con el AREP, la fecha, hora, día, lugar y rutas de acceso de la visita de campo, con base en el Calendario de Visitas de seguimiento en campo.	Correo electrónico Fax Ruta de acceso Calendario de Visitas de seguimiento en campo 4 horas
28.	<i>Apoyo</i>	Inicia la visita de seguimiento en campo en el lugar, fecha y horario confirmado por el AREP con base en el Calendario de Visitas de seguimiento en campo.	Calendario de Visitas de seguimiento en campo
29.	<i>Apoyo</i>	Llena de acuerdo al instructivo de llenado el formato de la Constancia de Realización de visita de seguimiento en campo y solicita verbalmente la firma autógrafa del Agente Responsable de la Ejecución del proyecto para confirmar su presencia en la ejecución de la(s) actividad(es).	Constancia de Realización de visita de seguimiento en campo 2 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
30.	<i>Apoyo</i>	Presencia y observa el desarrollo de la actividad(es) sustantiva(s) con base en el Cronograma de las Actividades enviado por el AREP y requisita el Formato de Seguimiento en campo de acuerdo al instructivo de llenado.	Formato de Seguimiento en Campo Cronograma de las Actividades del AREP 1 día
31.	<i>Apoyo</i>	Entrega al personal de la organización ejecutora el Cuestionario para los operadores del proyecto, para que lo requisen individualmente.	Cuestionario para el operador del proyecto 2 horas
32.	<i>Apoyo</i>	Selecciona aleatoriamente de entre los asistentes de la actividad sustantiva a los beneficiarios directos para realizar la entrevista correspondiente y requisitar el Cuestionario dirigido a los beneficiarios de proyectos de capacitación, de proceso o de un servicio específico de acuerdo a las Actividades calendarizadas.	Cuestionario de beneficiarios de capacitación Cuestionario de beneficiarios de proceso Cuestionario de beneficiarios de un servicio específico 2 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
33.	<i>Apoyo</i>	Se pregunta, si es necesaria otra visita con el AREP, en caso de que no se cuenta con la información completa de la visita de campo.  Si la respuesta es:  Si, pasa a la actividad 34  No, pasa a la actividad 35	Es parte de la actividad 32
34.	<i>Apoyo</i>	Acuerda de manera económica con los responsables de atender la visita de seguimiento en campo, otra reunión para revisar las evidencias de las Actividades convenidas por el proyecto.	2 horas
35.	<i>Apoyo</i>	Captura en hoja electrónica del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social, la información recabada en el formato de Seguimiento en campo durante la visita de seguimiento en campo.	Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social  Formato de seguimiento en campo  1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
36.	Apoyo	Codifica las respuestas de cada uno de los instrumentos de campo utilizados durante las visitas, conforme a los catálogos codificadores para cada uno de los formatos, captura y entrega expediente con los instrumentos de la visita de seguimiento en campo a la "Subdirección 18".	Catálogos codificadores Instrumentos de visita Expedientes 4 horas
37.	Subdirección 18 y/o Apoyo	Entregan de manera económica a la Subdirección 13 los expedientes de los proyectos de la muestra visitados, para revisar y calificar sus Informes finales.	Expedientes 4 horas
38.	Subdirección 18 y/o Apoyo	Presentan el Informe de los resultados globales de la muestra de los proyectos visitados a la "Dirección 7", mediante tarjeta informativa.	Informe Final de Resultados de la muestra Tarjeta informativa SCCE 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
39.	<i>Dirección 7</i>	Autoriza con base en los Criterios generales para construir la muestra los resultados de las visitas de seguimiento en campo de los proyectos visitados y comunica los resultados de las visitas de campo mediante tarjeta informativa a la Titular del INDESOL.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe Final de Resultados de la muestra  Criterios generales para construir la muestra  Tarjeta informativa  1 día
		TIEMPO TOTAL.- 30 días	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Criterios generales para construir la muestra.	<i>Dirección 7</i>	1 Año	Registro
N/A	Tarjeta informativa SCCE	<i>Subdirección 10</i>	1 Año	Registro
N/A	Tarjeta informativa DES	<i>Dirección 7</i>	1 Año	Registro
N/A	Muestra de proyectos apoyados por el PCS	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información	1 Año	Registro
N/A	Instrumentos de visita	<i>Subdirección 10</i>	1 Año	Registro
N/A	Taller de capacitación para visitantes de campo	<i>Subdirección 10</i>	1 Año	Registro
N/A	Calendario de Visitas de Seguimiento en Campo	<i>Subdirección 10</i>	1 Año	Registro
N/A	Bitácora de visitas de seguimiento en campo	<i>Subdirección 18</i>	1 Año	Registro



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
NORMAS Y ASesoría  
CONTENIDO

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Propuesta de visitantes de campo	<i>Subdirección 18</i>	1 Año	Registro
N/A	Concentrado de Visitas	<i>Subdirección 18</i>	1 Año	Registro
N/A	Constancia de Realización de la visita de seguimiento en campo	<i>Apoyo</i>	1 Año	Registro
N/A	Cuestionario para el operador del proyecto	<i>Apoyo</i>	1 Año	Registro
N/A	Cuestionario de beneficiarios de capacitación	<i>Apoyo</i>	1 Año	Registro
N/A	Cuestionario de beneficiarios de proceso	<i>Apoyo</i>	1 Año	Registro
N/A	Formato de seguimiento en campo	<i>Apoyo</i>	1 Año	Registro
N/A	Catálogos codificadores	<i>Apoyo</i>	1 Año	Registro
N/A	Informe Final de Codificación	<i>Subdirección 10</i>	1 Año	Registro
N/A	Informe Final de Resultados de la muestra	<i>Dirección</i>	1 Año	Registro



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio	<i>Subdirección 10</i>	1 Año	Registro
N/A	Cronograma de Actividades del AREP	<i>Subdirección 18</i>	1 Año	Registro
N/A	Ruta de Acceso	<i>Subdirección 18</i>	1 Año	Registro
N/A	Cuestionario de beneficiarios de un servicio específico	<i>Apoyo</i>	1 Año	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04. Hacer congruente el procedimiento con: Estructura orgánica. Manual de Organización. Titulares respectivos. Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos

Código: D00-PR-DES-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Organización y de Procedimientos 2013	
04	23/03/2017	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social



**SEDI**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE NORMAS Y ASISTENCIA  
TÉCNICA

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central
Código: D00-PR-DES-03

<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Evaluación y Seguimiento
<b>Objetivo(s):</b> Recibir e integrar los informes que los agentes responsables de la ejecución de los proyectos que entreguen a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, acorde a las obligaciones adquiridas con fundamento en lo establecido en el marco legal vigente al Programa de Coinversión Social.
<b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica para todos los Informes entregados por los AREP participantes en el PCS a nivel central.

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo de 2017
<b>Revisión número:</b>	04

OL  
DE  
SOCIAL  
ÓN  
DE  
IDAD  
OS  
IOSOS



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 7</i>	Define, en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social, los plazos para la entrega de los Informes Parcial y Final por parte del AREP, con base en la fecha de inicio de actividades de los proyectos: el primer parcial a la mitad del proyecto y el informe final en los primeros 15 días hábiles del siguiente ejercicio fiscal, y turna a la "Subdirección 17".	Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS 3 días
2.	<i>Subdirección 17</i>	Instruye al "Apoyo" para que elabore los oficios de presentación de informes que se entregan a los AREP.	1 día
3.	<i>Apoyo</i>	Elabora Oficios de Presentación de Informes en los cuales se establecen los periodos para la recepción de los informes y turna a la "Dirección 7" para su firma.	Oficio de Presentación de Informes. 3 días
4.	<i>Dirección 7</i>	Firma los Oficios de Presentación de Informes y los turna a la "Subdirección 17" para su entrega a los AREP.	Oficio de Presentación de Informes. 1 día
5.	<i>Subdirección 17</i>	Realiza la coordinación logística con el "Apoyo" para la entrega de los Oficios de Presentación de Informes al AREP durante la primera ministración de los recursos del PCS; recaba acuse del recibo correspondiente.	Formato de Acuse de Recibo de Oficios 3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Subdirección 17</i>	Propone al "Apoyo" para que participará en la recepción de los informes, mediante Tarjeta de Solicitud y turna a la "Dirección 7" para su Visto Bueno	Tarjeta de Solicitud 3 días
7.	<i>Dirección 7</i>	Aprueba mediante firma de la tarjeta, la propuesta del "Apoyo" que participará en la recepción de los informes, según las responsabilidades y/o carga de trabajo que tengan y turna a la "Subdirección 17" para la organización de la recepción de informes.  Nota: Las actividades realizadas por el "Apoyo" serán supervisadas por la "Subdirección 17".	Tarjeta de Designación 2 días
8.	<i>Subdirección 17</i>	Instrumenta la organización del proceso de recepción de informes que presentaran los AREP's, con el apoyo del "Servidor".	3 días
9.	<i>Apoyo y/o Servidor</i>	Recibe del AREP en forma personal o por mensajería el Informe, conforme a los tiempos establecidos en el Oficio de Presentación de Informes, y revisa la documentación anexa para proceder a su registro en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS.	Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS Informe Parcial y/o Final 10 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Apoyo y/o Servidor</i>	<p>Verifica si el Informe fue elaborado conforme al formato establecido por Indesol y difundido a través de la página de Internet <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> y con los documentos y anexos requeridos en la misma, que se complementan con la Información Básica de Aplicación de Recursos del PCS</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>Si, ir al paso 11</p> <p>No, ir al paso 12</p>	3 días
11.	<i>Apoyo y/o Servidor</i>	<p>Inserta el Informe electrónico en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS y genera la Ficha de Recepción Administrativa Aceptada.</p> <p>Continúa en el paso 13.</p>	<p>Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS</p> <p>Ficha de Recepción Administrativa Aceptada</p> <p>1 día</p>



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Apoyo y/o Servidor</i>	Inserta el Informe electrónico en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS y genera la Ficha de Recepción Administrativa Provisional.	Sistema de Gestión de Proyectos del PCS Ficha de Recepción Administrativa Provisional 1 día
13.	<i>Apoyo y/o Servidor</i>	Verifica si la entrega del informe fue remitida de manera personal o por mensajería.  Si la respuesta es:  Personal, ir al paso 14  Mensajería, ir al paso 15	Es parte de la actividad 11

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
14.	<i>Apoyo y/o Servidor</i>	<p>Captura en la ficha de Recepción Administrativa del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS, el nombre del representante del AREP que entrega el Informe, imprime por duplicado y el "Apoyo" firma las fichas junto con el responsable de entregar el informe; solicita acuse de recibo de la ficha recibida y la otra la anexa al Informe con la documentación entregada.</p> <p>Nota: Cuando el informe está completo se utilizan las Fichas de Recepción Administrativa Completo y cuando el informe tiene pendientes se utilizará la ficha de recepción Administrativa Provisional</p> <p>Continúa en el paso 15.</p>	<p>Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS</p> <p>Ficha de Recepción Administrativa Aceptada</p> <p>Ficha de Recepción Administrativa Provisional</p> <p>Informe</p> <p>1 día</p>

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Apoyo y/o Servidor</i>	<p>Captura en el Sistema de Gestión de Proyectos la razón social de la empresa de mensajería, número de guía y fecha del envío; imprime la Ficha de Recepción Administrativa la firma y la anexa al Informe y a la documentación recibida.</p> <p>Nota: Cuando el informe está completo se utilizan las Fichas de Recepción Administrativa Completo y cuando el informe tiene pendientes se utilizará la ficha de recepción Administrativa Provisional</p>	<p>Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS</p> <p>Ficha de Recepción Administrativa Aceptada</p> <p>Ficha de Recepción Administrativa Provisional</p> <p>Informe</p> <p>Documentos recibidos.</p> <p>1 día</p>

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	<i>Apoyo y/o Servidor</i>	Turna de forma económica el Informe, la documentación recibida y la Ficha de Recepción Administrativa Aceptada o Provisional según sea el caso, al "Departamento 1" para integrar el expediente.	Informe Ficha de Recepción Administrativa Aceptada Ficha de Recepción Administrativa Provisional Documentos recibidos 4 horas

SE  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DIR. GEN. NORM. Y AS. CONTE

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	<i>Departamento 1</i>	Integra los Expedientes de los Informes con la documentación recibida de los AREP y la Ficha de Recepción Administrativa Aceptada o Provisional según sea el caso, con base en la Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS.	Expedientes Ficha de Recepción Administrativa Aceptada Ficha de Recepción Administrativa Provisional Documentación Recibida Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS 1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
18.	<i>Departamento 1</i>	Turna mediante Tarjeta de Designación a la "Subdirección 13" los Expedientes con los Informes cuyo estatus sea el de Aceptado o provisional extemporáneo y recaba acuse en el formato de Control Interno de Expedientes Turnados.	Expedientes Control Interno de Expedientes Turnados Tarjeta de Designación 1 día
19.	<i>Departamento 1</i>	Resguarda los Expedientes, que estén en tiempo para enviar su información complementaria, de acuerdo con la fecha impresa en la ficha de Recepción Administrativa Provisional.	Expedientes Ficha de Recepción Administrativa Provisional 1 día
20.	<i>Subdirección 17</i>	Asigna al "Apoyo" que recibirá la información complementaria señalada en la Ficha de Recepción Administrativa Provisional, con base en la Tarjeta de Designación.  Nota: La documentación Complementaria recibida se anexará al expediente ya integrado que corresponda	Ficha de Recepción Administrativa Provisional Tarjeta de Designación 2 días



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
21.	<i>Subdirección 17</i>	Solicita en forma económica al "Departamento 1" una vez que terminó el tiempo de recepción que turne a la "Subdirección 13" los expedientes de los AREPS que no entregaron la información complementaria en el tiempo establecido en la ficha.	Expedientes 4 horas
22.	<i>Departamento 1</i>	Turna a la "Subdirección 13" los expedientes que no entregaron la documentación complementaria y registra en el Control Interno de Expedientes Turnados la entrega de los mismos.	Control Interno de Expedientes Turnados Expedientes 4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
23.	<i>Apoyo</i>	Entrega copia de la Ficha de Recepción Administrativa al AREP ya sea de manera personal, por correo electrónico y/o fax siempre y cuando sea solicitada por el mismo. Confirma la recepción de la ficha y la registra en la Hoja Electrónica de Control Interno de Fichas Enviadas a AREP.	Hoja Electrónica de Control Interno de Fichas Enviadas a AREP Ficha de Recepción Administrativa Provisional Ficha de Recepción Administrativa Aceptada. 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
24.	<i>Subdirección 17</i>	Elabora un informe general de los resultados obtenidos en la recepción administrativa, con base en la información generada en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS y del Control Interno de Expedientes Turnados.	Informe de Resultados de Recepción. Sistema de Gestión de Proyectos Control Interno de Expedientes Turnados 1 día
25.	<i>Subdirección 17</i>	Turna mediante tarjeta a la "Dirección 7" el Informe de Resultados de Recepción para su conocimiento.	Tarjeta de entrega de informe Informe de Resultados de Recepción. 4 horas
26.	<i>Dirección 7</i>	Notifica mediante Tarjeta el status de los informes recibidos al Director General Adjunto de Vinculación y Coinversión Social y a la Director de Asuntos Jurídicos del INDESOL.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tarjeta Informe de Resultados de Recepción. 4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
TIEMPO TOTAL.- 45 días			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
Sin clave	Oficio de Presentación de Informes	<i>Apoyo</i>	1 Año	Registro
Sin clave	Formato de Acuse de Recibo de Oficios	<i>Subdirección 17</i>	1 Año	Registro
Sin clave	Tarjeta de Solicitud	<i>Dirección 7</i>	1 Año	Registro
Sin clave	Tarjeta de Designación	<i>Subdirección 17</i>	1 Año	Registro
Sin clave	Informe	<i>Subdirección 17</i>	1 Año	Registro
Sin clave	Ficha de Recepción Administrativa Aceptada	<i>Subdirección 17</i>	1 Año	Registro
Sin clave	Ficha de Recepción Administrativa Provisional	<i>Subdirección 17</i>	1 Año	Registro
Sin clave	Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS	<i>Departamento 1</i>	1 Año	Registro
Sin clave	Control interno de expedientes turnados	<i>Apoyo</i>	1 año	Registro

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
Sin clave	Hoja electrónica de control interno de fichas enviadas a AREP	<i>Apoyo</i>	1 año	Registro
Sin clave	Tarjeta de entrega de informe	<i>Subdirección 17</i>	1 año	Registro
Sin clave	Informe de resultados de recepción	<i>Subdirección 17</i>	1 año	Registro
Sin clave	Tarjeta	<i>Dirección 7</i>	1 año	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de



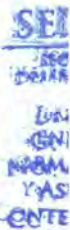
FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central

Código: D00-PR-DES-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social


 SEI  
 1800  
 1800  
 UN  
 GEN  
 NORA  
 YAS  
 CONTE

FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Coordinación de la operación del programa de coinversión social
Código: D00-PR-DGAV-01

**Área responsable del procedimiento:** Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social

**Objetivo(s):** Establecer la adecuada operación del PCS a través de los mecanismos técnico-administrativos necesarios para planear, programar, coordinar y así garantizar el logro de los objetivos y metas establecidas.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social que operan las distintas etapas del PCS.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	04



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección 2	Elabora anteproyecto de presupuesto, anteproyecto de metas del PCS y calendario de recursos con base en presupuestos y logro de metas de años anteriores; y remite esta información a la <i>Dirección A°</i> para su registro ante las áreas externas competentes.	- Anteproyecto de Presupuesto - Anteproyecto de metas - Calendario de Recursos 3 meses
2.	Dirección V	Elabora propuesta de contenido del Formato Oficial para la Presentación de Proyectos del PCS, basándose en la consulta que realiza a los Directores de Área a su cargo, a la Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación.	- Propuesta de contenido del Formato Oficial para la Presentación de Proyectos 15 días
3.	Dirección V	Remite la propuesta de contenido del Formato Oficial para la Presentación de Proyectos al Comité para su registro ante las instancias externas competentes.	- Propuesta de contenido del Formato Oficial para la Presentación de Proyectos 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Dirección V	Diseña propuesta de convocatorias del Programa de Coinversión Social con base en objetivos y directrices establecidos por el "Titular", y las turna al Comité Técnico para su revisión y autorización, y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación, medios de difusión impresos y electrónicos.	- Propuesta de Convocatorias del PCS 2 meses
5.	Dirección V	Verifica si el Comité emitió observaciones a las convocatorias del Programa de Coinversión Social. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 6. No, ir al paso 7.	1 día
6.	Dirección V	Realiza los cambios necesarios a la propuesta de convocatoria emitidos por el Comité.  Continúa procedimiento en el paso 4.	Propuesta de Convocatorias 5 días
7.	Dirección V	Revisa la propuesta de Ficha de Recepción de proyectos y de la Ficha de Validación de proyectos que diseñó la "Dirección 8"; así como la propuesta de Acta de Dictaminación de la "Dirección 2".	- Ficha de Recepción de proyectos - Ficha de Validación de proyectos - Acta de Dictaminación 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Dirección V	Verifica si las propuestas de Ficha de Recepción de proyectos, de Ficha de Validación de proyectos y el Acta de Dictaminación contemplan los requerimientos necesarios para la correcta operación del PCS. Si la respuesta es:  Sí, ir al paso 10.  No, ir al paso 9	Es parte de la actividad 7
9.	Dirección V	Emite observaciones a la Dirección de Área que haya hecho la propuesta de Ficha de Recepción de proyectos, de Ficha de Validación de proyectos y del Acta de Dictaminación.  Continúa procedimiento en el paso 8.	- Ficha de recepción de proyectos - Ficha de Validación de proyectos - Acta de Dictaminación 1 día
10.	Dirección 2	Informa y asesora a Actores Sociales sobre la normatividad del PCS y aspectos básicos sobre elaboración de proyectos, mediante comunicaciones telefónicas, correo electrónico y atención personal, a través de citas programadas, levantando una ficha de asesoría de las mismas y emitiendo un reporte semanal del servicio brindado.	- Ficha de asesoría  - Reporte semanal 15 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	Dirección 2	Emite a la "Dirección V" un reporte semanal cuantitativo y cualitativo del servicio de asesorías a Actores Sociales.	- Reporte semanal 15 días
12.	Dirección 2	Invita a través de oficio a colaborar como dictaminadores del PCS a personas que cumplan con los requerimientos de la normatividad para desempeñar dicho papel.	Oficio 1 día
13.	Dirección 2	Emite a la "Dirección V" un reporte sobre la invitación a personas para colaborar como dictaminadores del PCS.	Reporte de invitación a posibles dictaminadores 1 día
14.	Dirección V	Da seguimiento y monitorea la etapa de recepción de proyectos que lleva a cabo la "Dirección 8".	Tabla de avance de procesos del PCS 15 días
15.	Dirección V	Verifica si existe alguna falla o atraso en la etapa de recepción de proyectos. Si la respuesta es: Sí; ir al paso 16. No, ir al paso 17.	Es parte de la actividad 14
16.	Dirección V	Emite las observaciones pertinentes a la "Dirección 8".  Continúa procedimiento en el paso 14.	15 días

OL  
DE  
ICIAL  
IN  
DE  
DAD  
YS  
ISOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	Dirección V	Da seguimiento y monitorea la etapa de validación de proyectos que llevan a cabo la "Dirección 8" y la "Dirección 1".	Tabla de avance de procesos del PCS 15 días
18.	Dirección V	Se pregunta si existe alguna falla o atraso en la etapa de validación de proyectos.  Si la respuesta es: Sí, ir al paso 19. No, ir al paso 20.	Es parte de la actividad 17
19.	Dirección V	Emite las observaciones pertinentes a la "Dirección 8".  Continúa procedimiento en el paso 17.	Observaciones 5 días
20.	Dirección V	Da seguimiento y monitorea las etapas de insaculación y dictaminación de proyectos que realiza la "Dirección 2" de Concertación con Actores Sociales.	Tabla de avance de procesos del PCS 15 días
21.	Dirección V	Verifica si existe alguna falla o atraso en la etapa de dictaminación de proyectos.  Si la respuesta es: Sí, ir al paso 22. No, ir al paso 23.	Es parte de la actividad 20
22.	Dirección V	Emite las observaciones pertinentes a la "Dirección 2".  Continúa procedimiento en el paso 20.	1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
23.	Dirección 2	Elabora las propuestas de montos a asignar a proyectos elegibles con base en los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación del PCS, y las remite a la "Dirección V" para su revisión y en su caso validación.	Atentas notas sobre propuestas de montos 5 días
24.	Dirección V	Determina si las propuestas de montos a asignar son coherentes con los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación del PCS, y si se ajustan a la disponibilidad financiera del PCS.  Si la respuesta es: Sí, ir al paso 26 No, ir al paso 25	5 días
25.	Dirección V	Emite las observaciones necesarias a la "Dirección"  Continúa procedimiento en el paso 2.	1 día
26.	Dirección V	Autoriza montos asignados por proyecto a partir de los criterios normativos del PCS y envía autorización a la "Dirección 2".	5 días
27.	Dirección V	Da seguimiento y monitorea la etapa de ajustes de proyectos elegibles que lleva a cabo la "Dirección 2", mediante la revisión de la tabla de avance de procesos del PCS.	Tabla de avance de procesos del PCS 15 días

OL  
DE  
SOCIAL  
ÓN  
DE  
IDAD  
OS  
OSOS



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
28.	Dirección V	Verifica si existe alguna falla o atraso en la etapa de ajuste de proyectos. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 29. No, ir al paso 30.	Es parte de la actividad 27
29.	Dirección V	Emite las observaciones necesarias a la "Dirección 2".  Continúa procedimiento en el paso 27.	1 día
30.	Dirección V	Da seguimiento y monitorea la etapa de ministración de recursos a los proyectos elegibles llevada a cabo por la "Dirección 8", mediante la revisión de la Tabla de Avance del Proceso del PCS.	Tabla de avance de procesos del PCS 15 días
31.	Dirección V	Verifica si existe alguna falla o atraso en la etapa de ministración de recursos a los proyectos elegibles. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 32. No, ir al paso 33.	Es parte de la actividad 30
32.	Dirección V	Emite las observaciones necesarias a la "Dirección 8".  Continúa procedimiento en el paso 30.	1 día
33.	Dirección V	Solicita, mediante oficio a la o al Titular del Indesol, con base a los Instrumentos Jurídicos, la autorización para liberación de subsidios del PCS para proyectos a nivel central.	Oficio de autorización 1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
34.	Dirección V	Solicita, mediante oficio a la "Dirección A" la elaboración de cheques o transferencias bancarias para los AREP's del PCS.	Oficio 1 día
35.	Dirección V	Solicita a la o al Titular del Indesol la autorización para liberación de subsidios del PCS asignados a Delegaciones de Sedesol.	Oficios de liberación de recursos para firma de la Titular del Indesol 1 día
36.	Dirección V	Reporta información mensual sobre avances en metas y resultados del ejercicio del PCS a la "Dirección A".	Atenta Nota 15 días
37.	Dirección V	Recibe de la "Dirección 7" el oficio con la información sobre el resultado de la evaluación de los proyectos, para la elaboración de Actas de Terminación de Acciones de los proyectos.	Evaluación de los proyectos
38.	Dirección v	Autoriza a la "Dirección 7" la elaboración de las Actas de Terminación de Acciones de los proyectos con base en el oficio con la información sobre el resultado de la evaluación de los proyectos, y las entrega a la "Dirección 8".	Oficio y Actas de Terminación 1 día
39.	Dirección2	Integra las Actas de Terminación de Acciones a los expedientes correspondientes de los proyectos.	Actas de Terminación de Acciones 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
40.	Dirección V	Remite los expedientes de los proyectos a la "Dirección A" para su archivo al final del ejercicio fiscal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Atenta Nota Expedientes 5 días
TIEMPO TOTAL.- Un año			



## Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	- Anteproyecto de Presupuesto - Anteproyecto de metas - Calendario de Recursos	Dirección V	5 años	Registro
N/A	Propuesta de contenido del Formato Oficial para la Presentación de Proyectos	Dirección V	5 años	Registro
N/A	- Ficha de asesoría - Reporte semanal	Dirección V	5 años	Registro
N/A	Oficios de liberación de recursos para firma de la Titular del Indesol	Dirección V	5 años	Registro
N/A	Tabla de Avance del proceso de PCS	Dirección V	5 años	Registro
N/A	Evaluación de los proyectos	Dirección V	5 años	Registro
N/A	Actas de Terminación de Acciones	Dirección V	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinación de la operación del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DGAV-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social.
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

SECRETARÍA  
DE  
DESARROLLO  
SOCIAL

FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Recepción de proyectos participantes en el programa de coinversión social
Código: D00-PR-DOG-01

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Eficientar la recepción electrónica y documental de los proyectos participantes conforme a las Convocatorias que emite el Indesol para el Programa de Coinversión Social, mediante la debida observancia de la normatividad vigente en la materia, a fin de reducir el número de Fichas de recepción provisional.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a todo el proceso de recepción de proyectos que presentan los Actores Sociales participantes en el PCS, conforme a las convocatorias que emite el Indesol en la materia.</p>

SEI  
 SECCN  
 DESARR  
 DIR  
 GEN  
 NORM  
 Y AS  
 COMTE

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	04

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recepción de proyectos participantes en el programa de coíversión social

Código: D00-PR-DOG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 8</i>	<p>Recibe del actor social la documentación solicitada en la convocatoria del Programa de Coíversión Social (PCS), verifica y analiza que la misma cumpla con los requisitos establecidos, en las Reglas de Operación del PCS.</p> <p>Nota: En el caso que la documentación llegue por mensajería, se revisa que esta se haya enviado dentro del plazo señalado en la convocatoria.</p>	<p>Documentación solicitada en la Convocatoria Reglas de Operación del PCS</p> <p>1 hora</p>
2.	<i>Subdirección 8</i>	<p>Verifica si la documentación solicitada cumple con los requisitos de la Convocatoria y Reglas de Operación del PCS.</p> <p>Si la respuesta es: No, ir a paso 3. Sí, ir a paso 4.</p>	Es parte de la actividad 1



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recepción de proyectos participantes en el programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Subdirección 8</i>	<p>Informa al Actor Social de las deficiencias en la documentación presentada, de acuerdo a la Convocatoria, y Reglas de Operación del PCS.</p> <p>Nota:</p> <p>a) Si la documentación fue recibida de manera presencial, se informa de inmediato al Actor Social de las deficiencias para que las subsane.</p> <p>b) Si la documentación fue enviada por mensajería, se informa al actor social vía telefónica de las deficiencias para que las subsane.</p> <p>c) Continúa procedimiento en el paso 1.</p>	<p>Documentación solicitada en la Convocatoria</p> <p>Reglas de Operación del PCS</p> <p>1 hora</p>
4.	<i>Subdirección 8</i>	<p>Ingresa el proyecto al Sistema de Proyectos de Coinversión Social (Módulo de Recepción) para asignarle el folio correspondiente y genere la ficha de recepción de proyecto.</p>	<p>Sistema de Proyectos</p> <p>Ficha de Recepción</p> <p>4 horas</p>

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recepción de proyectos participantes en el programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Subdirección 8</i>	Verifica si el estatus en la ficha de recepción del proyecto es completo o incompleto.  Si la respuesta es:  Recepción Completa, ir al paso 7.  Recepción Incompleta, ir al paso 6.	Es parte de la actividad 4
6.	<i>Subdirección 8</i>	Imprime la ficha de recepción provisional con estatus incompleto en el Sistema de Proyectos de Coinversión Social (Módulo de Recepción).  Nota:  a) En la ficha de recepción provisional con estatus incompleto se informa al Actor Social de los documentos faltantes así como el plazo de 5 días hábiles para efectuar la recepción complementaria.  b) Continúa procedimiento en el paso 8.	Sistema de Proyectos  Ficha de recepción (provisional)  1 hora
7.	<i>Subdirección 8</i>	Imprime la ficha de recepción con estatus completo en el Sistema de Proyectos de Coinversión Social (Módulo de Recepción).	Sistema de Proyectos  Ficha de recepción  1 hora

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recepción de proyectos participantes en el programa de coinvertión social

Código: D00-PR-DOG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Subdirección 8</i>	Firma la ficha de recepción y le solicita al actor social que firme en dos tantos de la misma (con estatus completa o incompleta, según sea el caso). Un tanto es entregado al Actor Social y el otro se anexa a la documentación para su posterior archivo.  Nota:  Si la recepción es por mensajería, la ficha de recepción es firmada por el servidor público que recibió y en el espacio donde firma el actor social se identifica que la documentación llegó por mensajería.	Ficha de recepción o Ficha de recepción (provisional )  Documentación  1 hora
9.	<i>Subdirección 8</i>	Entrega la documentación y la Ficha de recepción o Ficha de recepción (provisional) al Área de Archivo para su posterior integración al expediente.	Ficha de recepción o Ficha de recepción (provisional )  Documentación  1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recepción de proyectos participantes en el programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Subdirección 8</i>	Verifica si ha terminado el plazo de los 5 días hábiles que señala la Normatividad del PCS para la entrega de la documentación complementaria. Si la respuesta es:  No, ir al paso 11.  Sí, Ir al paso 12.	4 horas
11.	<i>Subdirección 8</i>	Recibe la documentación complementaria que presenta el actor social, dentro del plazo de 5 días hábiles.  Continúa procedimiento en el paso 5.	Documentación 4 horas
12.	<i>Subdirección 8</i>	Clasifica los expedientes de los proyectos en "Completos" e "Incompletos", al término del plazo de recepción complementaria en cada convocatoria.	Expedientes 1 día
13.	<i>Subdirección 8</i>	Emite un reporte de los proyectos que quedaron incompletos por folio y convocatoria, para su publicación en la Página Web de Indesol.	Reporte de proyectos recibidos completos e incompletos 4 horas

OL  
DE  
SOCIAL  
IN  
DE  
DAD  
DE  
DES  
DES

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recepción de proyectos participantes en el programa de coconversión social

Código: D00-PR-DOG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
14.	<i>Subdirección 8</i>	Pone a disposición de la "Dirección 8" los expedientes con estatus "completo" para su validación.	Expedientes 4 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO TOTAL.- 5 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Recepción de proyectos participantes en el programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Documentación solicitada en la Convocatoria	<i>Dirección 8</i>	5 años	Registro
N/A	Reglas de Operación del PCS	<i>Dirección 8</i>	5 años	Registro
N/A	Ficha de Recepción	<i>Dirección 8</i>	5 años	Registro
N/A	Ficha de recepción (provisional)	<i>Dirección 8</i>	5 años	Registro
N/A	Reporte de proyectos recibidos completos e incompletos	<i>Dirección 8</i>	5 años	Registro
N/A	Expedientes	<i>Dirección 8</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Recepción de proyectos participantes en el programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Recepción de proyectos participantes en el programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social.
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.



FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal
Código: D00-PR-DOG-02

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central

**Objetivo(s):** Integrar los expedientes con la documentación de los proyectos participantes en el PCS, mediante la clasificación de la documentación recibida, para controlar su resguardo.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todo el proceso de Integración y Resguardo de expedientes del Ejercicio Fiscal vigente.

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo del 2017
<b>Revisión número:</b>	04



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 8</i>	Diseña la guía de integración de expedientes de acuerdo a la documentación solicitada por cada convocatoria del Programa de Coinversión Social.	Guía de Integración de expedientes Convocatorias 10 días
2.	<i>Dirección 8</i>	Recibe de la "Subdirección 7" como responsable de la recepción electrónica del proyecto, la ficha de recepción y la documentación del mismo, y turna al "Departamento 4".	Ficha de Recepción Expediente Guía de Integración de expedientes 1 día
3.	<i>Departamento 4</i>	Procede a su clasificación e integra los expedientes (de acuerdo con a la guía emitida para tal efecto.	1 día
4.	<i>Departamento 4</i>	Identifica cada nuevo expediente, etiquetándolo con el nombre del actor social, nombre del proyecto y el número de folio.	Expediente 1 día
5.	<i>Departamento 4</i>	Organiza los expedientes asignando un color identificador a cada convocatoria y archiva los expedientes por convocatoria y folio en orden numérico ascendente.	Expediente 1 día

## Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Departamento 4</i>	Diseña y elabora una hoja para el control y préstamo de expedientes e instruye al "Apoyo" para que integre la documentación complementaria.	Hoja de control de préstamo 5 días
7.	<i>Departamento 4</i>	Verifica si en el área encargada de la recepción, hay documentación complementaria del expediente para integrarla.  Si la respuesta es: Sí, ir al paso 8. No, ir al paso 9.	4 horas
8.	<i>Apoyo</i>	Integra en el expediente que corresponda la documentación complementaria recibida.	Expediente Documentación complementaria 1 día
9.	<i>Apoyo</i>	Verifica si terminó el plazo de recepción complementaria.  Si la respuesta es: Sí, ir al paso 10. No, ir al paso 11.	4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

## Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Apoyo</i>	Clasifica los expedientes en, completos e incompletos, apoyándose en la ficha de recepción que señala el estatus de los proyectos.	Expediente Ficha de Recepción 1 día
11.	<i>Departamento 4</i>	Verifica si el estatus final de la recepción del proyecto es completo o incompleto.  Si la respuesta es:  Recepción completa, ir al paso 12.  Recepción Incompleta, ir al paso 28	4 horas
12.	<i>Apoyo</i>	Pone los expedientes a disposición, en el área de archivo de la "Dirección V", para que el personal del Indesol realice su validación.	Expediente 1 día
13.	<i>Apoyo</i>	Controla a través de la hoja de control de préstamo el manejo de expedientes dentro de la "Dirección V" y las otras Direcciones del Instituto que participan en la etapa de validación.	Hoja de control de préstamo Permanente
14.	<i>Apoyo</i>	Verifica si terminó la etapa de validación. Si la respuesta es:  Si, ir al paso 15.  No, ir al paso 12.	1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Subdirección 7</i>	Recibe de la "Dirección 1", la ficha de validación debidamente firmada por todos los servidores públicos que participaron en este proceso y se integra a cada expediente.	Ficha de validación 5 días
16.	<i>Apoyo</i>	Verifica si el resultado de la validación final del proyecto es validado o invalidado.  Si la respuesta es  Validado, ir al paso 17.  Invalidado, ir al paso 27.	1 día
17.	<i>Dirección 8</i>	Pone los expedientes a disposición de la "Dirección V" para que se efectúe la etapa de dictaminación.	Expedientes 5 días
18.	<i>Subdirección 7</i>	Controla a través de la hoja de control de préstamo el manejo de expedientes dentro de la "Dirección V" y las otras Direcciones del Instituto que participan en la etapa de la dictaminación.	Hoja de control de préstamo FO-D00-DVC-08-01 Permanente
19.	<i>Apoyo</i>	Verifica si concluyó la etapa de dictaminación.  Si la respuesta es:  Sí, ir al paso 20.  No, ir al paso 17.	Permanente

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

## Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
20.	<i>Subdirección 7</i>	Recibe de la "Dirección V", la cédula de dictaminación debidamente firmada por los dictaminadores que participan en el proceso y se integra a cada expediente.	Cédula de dictaminación 5 días
21.	<i>Apoyo</i>	Verifica si el resultado de la dictaminación del proyecto es elegible o no elegible.  Si la respuesta es:  Elegible, ir al paso 22.  No elegible, ir al paso 27.	1 día
22.	<i>Apoyo</i>	Pone los expedientes a disposición de la "Dirección 2", para que se realice el ajuste de proyectos.	Expedientes 5 días
23.	<i>Apoyo</i>	Controla a través de la hoja de control de préstamo el manejo de expedientes dentro de la "Dirección V" y las otras Direcciones del Instituto que participan en la etapa de Ajuste de Proyectos.	Hoja de control de préstamo Permanente
24.	<i>Apoyo</i>	Verifica si concluyó la etapa de ajuste de proyectos.  Si la respuesta es:  Sí, ir al paso 25.  No, ir al paso 22.	Permanente
25.	<i>Subdirección 7</i>	Recibe de la "Dirección 2", el proyecto ajustado, firmado por el actor social y se integra a cada expediente.	Proyecto ajustado 5 días

 DL  
 DE  
 CAL  
 N  
 DE  
 DAD  
 IS  
 SOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
26.	<i>Apoyo</i>	Recibe de la "Dirección 8" los instrumentos jurídicos para su integración al expediente.	Instrumentos jurídicos 1 día
27.	<i>Subdirección 7</i>	Realiza el cierre documental de expedientes, elabora con base en los resultados de cada convocatoria una base de datos de proyectos apoyados y no apoyados.	Base de datos de proyectos apoyados y no apoyados 5 días
28.	<i>Apoyo</i>	Separa físicamente y coloca en cajas archivadoras los proyectos apoyados y los no apoyados por cada convocatoria	Expedientes 5 días
29.	<i>Apoyo</i>	Ordena y asigna número consecutivo a los expedientes de proyectos apoyados y no apoyados.	Expedientes 1 día
30.	<i>Dirección 8</i>	Envía, mediante tarjeta al Departamento de Archivos y Control Documental de Instituto, las cajas con los expedientes apoyados y no apoyados durante el ejercicio fiscal para su resguardo.  Elabora una relación de proyectos que se entrega junto con las cajas de expedientes.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tarjeta Relación de proyectos 1 día
TIEMPO TOTAL.- 3 meses			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

## Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Guía de Integración de expedientes	"Dirección 8"	5 año	Registro
N/A	Convocatorias	"Dirección 8"	5 año	Registro
N/A	Ficha de Recepción	"Dirección 8"	5 año	Registro
N/A	Expediente	"Dirección 8"	5 año	Registro
N/A	Hoja de control de préstamo	"Dirección 8"	5 año	Registro
N/A	Ficha de validación	"Dirección 8"	5 año	Registro
N/A	Cédula de dictaminación	"Dirección 8"	5 año	Registro
N/A	Instrumentos jurídicos	"Dirección 8"	5 año	Registro
N/A	Base de datos de proyectos apoyados y no apoyados	"Dirección 8"	5 año	Registro



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Relación de proyectos	"Dirección 8"	5 año	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal

Código: D00-PR-DOG-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social.
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

<b>Procedimiento</b>
Validación de antecedentes y coinversión de proyectos del programa de coinversión social
Código: D00-PR-DOG-03

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Verificar que los actores sociales cumplan con los requisitos que señala la convocatoria y la normatividad vigente del PCS, a través de la revisión de los documentos que presentan, conforme a los apartados de antecedentes y de coinversión, con el propósito de acceder a los recursos que otorga el programa para la ejecución de proyectos de desarrollo social.</p>
<p><b>Alcance:</b> Aplica a todo el proceso de validación de antecedentes y de coinversión de los proyectos que presenten los Actores Sociales, conforme las convocatorias que se emiten del PCS a nivel nacional y que completaron la documentación conforme los requisitos establecidos.</p>

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo de 2017
<b>Revisión número:</b>	04



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación de antecedentes y coconversión de proyectos del programa de coconversión social

Código: D00-PR-DOG-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 8</i>	Identifica en el sistema electrónico del PCS los expedientes que resultaron con status completo del proceso de recepción.	Expedientes Sistema de Proyectos 1 día
2.	<i>Dirección 8</i>	Solicita de manera económica al Área de Archivos de la "Dirección V" los expedientes con status completo para la validación de los apartados de antecedentes y coconversión, y turna a la "Subdirección 7" para su atención.	Expedientes con status completo 5 días
3.	<i>Subdirección 7</i>	Analiza el apartado de antecedentes del proyecto contenido en el expediente, a través de las preguntas correspondientes en la ficha de Validación contenidas en el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coconversión Social e instruye al "Apoyo".	Expediente Ficha de Validación 4 días
4.	<i>Apoyo</i>	Captura en la ficha de validación el resultado del análisis de los antecedentes del proyecto.	Ficha de Validación 2 días
5.	<i>Apoyo</i>	Analiza la documentación que respalda a la coconversión que presenta el actor social en el expediente, a través de la información que se requiere en la Ficha de Validación contenidas en el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coconversión Social.	Expediente Ficha de validación 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación de antecedentes y coinversión de proyectos del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Apoyo</i>	Captura en la Ficha de Validación el resultado del análisis de la coinversión.	Ficha de validación 1 día
7.	<i>Apoyo</i>	Turna los expedientes, validados en los apartados de antecedentes y coinversión, al Área de Archivos de la "Dirección V" para guarda y custodia.	Expedientes 1 día
8.	<i>Dirección 8</i>	Notifica de manera económica a la "Dirección 1" la disponibilidad en el Área de Archivos de la "Dirección V" de los expedientes validados por antecedentes y coinversión para su validación jurídica-fiscal y de congruencia.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día
TIEMPO TOTAL.- <b>20 días</b>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Validación de antecedentes y coinversión de proyectos del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Expedientes con status completo	"Dirección 8"	5 años	Registro
N/A	Ficha de Validación	"Dirección 8"	5 años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación de antecedentes y coinversión de proyectos del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación de antecedentes y coinversión de proyectos del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social.
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coinversión social
Código: D00-PR-DOG-04

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Liberar los subsidios para el pago de ministraciones a los proyectos que resultaron elegibles, a través de la gestión ante las instancias correspondientes, así como de la elaboración del instrumento jurídico, a fin de ejercer dichos recursos federales asignados al Indesol para coadyuvar al logro de los objetivos de la política social.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a los Actores Sociales participantes en el Programa de Coinversión Social.</p>

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	04

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 8</i>	Recibe de la "Dirección 2" la Atenta Nota del Informe de los proyectos ajustados y la turna, junto con los expedientes respectivos, a la "Dirección 1" a fin de que sean elaborados los instrumentos jurídicos que correspondan.	Atenta Nota del Informe de los Proyectos ajustados. Expedientes. 1 día
2.	<i>Dirección 8</i>	Solicita por medio de oficio al "Titular", la liberación del subsidio de los proyectos con los instrumentos jurídicos elaborados.	Oficio de liberación de subsidios 1 día
3.	<i>Dirección 8</i>	Recibe del "Titular", el oficio con la autorización de la liberación del subsidio.	Oficio de autorización de la liberación de los subsidios Es parte de la actividad 4
4.	<i>Dirección 8</i>	Solicita a la "Dirección A" a través de Oficio, la elaboración de los cheques para los proyectos con instrumentos jurídicos elaborados.	Oficio de solicitud de elaboración de cheques 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Dirección 8</i>	Recibe instrumentos jurídicos (convenios, acuerdos y anexos técnicos) rubricados por la "Dirección 1" a través de Atenta Nota y los turna a la "Subdirección 7".	Atenta nota Instrumentos Jurídicos (Rubricados) 1 día
6.	<i>Subdirección 7</i>	Recaba rúbrica de la "Dirección V" y la firma del "Titular" en los instrumentos jurídicos.	Instrumentos Jurídicos (Firmados y Rubricados) 1 día
7.	<i>Subdirección 8</i>	Programa y convoca vía telefónica a los Actores Sociales para la firma y entrega del instrumento jurídico y pago de la primera ministración, solicitándoles el recibo fiscal vigente y copia de identificación oficial vigente del Representante Legal de la OSC.	Instrumento jurídico Pago de la primera ministración Recibo fiscal vigente Copia de identificación oficial vigente 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coconversión social

Código: D00-PR-DOG-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Subdirección 8</i>	Asesora a los actores sociales para la suscripción del instrumento jurídico, para que llenen su recibo fiscal con los datos que requiere el área de Finanzas del Indesol y revisa la copia de identificación oficial vigente del Representante Legal de la OSC confirmando que es quien suscribe dicho instrumento.	Instrumento jurídico Recibo fiscal vigente Copia de identificación oficial vigente 1 día
9.	<i>Subdirección 8</i>	Canaliza al AREP al Área de Finanzas para que reciba el pago de la primera ministración.	Pago de la primera ministración 1 día
10.	<i>Dirección 8</i>	Consulta en el sistema electrónico del PCS si el AREP presentó el informe parcial completo y correcto, para gestionar el pago de la segunda ministración.  Adicionalmente, recibe esta información por medio de Tarjeta de la "Dirección 7".	Sistema electrónico del PCS Tarjeta 1 día
11.	<i>Dirección 8</i>	Solicita a la "Dirección A" a través de Oficio, la elaboración de los cheques para el pago de la segunda ministración.	Oficio para elaboración de cheques 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de co inversión social

Código: D00-PR-DOG-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Dirección 8</i>	Solicita vía telefónica y electrónica a los AREP, el recibo fiscal vigente y fotocopia del estado de cuenta bancario último (a la fecha de esta solicitud) para realizar el depósito interbancario de la segunda ministración.	Comunicado electrónico Recibo fiscal Fotocopia del estado de cuenta bancario 1 día
13.	<i>Subdirección 8</i>	Recibe por mensajería o por entrega personal del Representante Legal los recibos fiscales y estados de cuenta bancarios de los AREP y verifica que se hayan requisitado de acuerdo a los términos señalados en la actividad 8, para ser enviados al Área de Finanzas del INDESOL, quién se encargará de efectuar los depósitos a las cuentas bancarias respectivas.	Recibos fiscales Estados de cuenta 3 días
14.	<i>Subdirección 8</i>	Verifica si los recibos fiscales y estados de cuenta bancarios se requisitaron conforme a los términos del paso 8.  Si la respuesta es:  NO; ir al paso 15  SÍ; FIN DEL PROCEDIMIENTO.	4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coconversión social

Código: D00-PR-DOG-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	Subdirección 8	Solicita al AREP un recibo fiscal y brinda asesoría para su correcto requisitado.  Continúa procedimiento en el paso13	Recibo fiscal  4 horas
TIEMPO TOTAL.- 15 Días			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coconversión social

Código: D00-PR-DOG-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Atenta Nota del Informe de los Proyectos ajustados.	"Dirección 8"	5 años	Registro
N/A	Expedientes.	"Dirección 8"	5 años	Registro
N/A	Oficio de solicitud de liberación de subsidios	"Dirección 8"	5 años	Registro
N/A	Oficio de autorización de la liberación de los subsidios	"Dirección 8"	5 años	Registro
N/A	Oficio de solicitud de elaboración de cheques	"Dirección 8"	5 años	Registro
N/A	Pago de la primera ministración	"Dirección 8"	5 años	Registro
N/A	Recibo fiscal	"Dirección 8"	5 años	Registro
N/A	Estados de cuenta	"Dirección 8"	5 años	Registro

SEI  
SEC  
DESAR  
DII  
GEI  
NORJ  
YA  
CONT

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04.  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos.  Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coinversión social

Código: D00-PR-DOG-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social.
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Integración y actualización de expedientes de personal
Código: D00-PR-DCF-01

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Control y Finanzas

**Objetivo(s):** Operar con eficacia y eficiencia la integración y actualización de los expedientes del personal adscrito al Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) mediante la aplicación de la normatividad que emita la Oficialía Mayor a través de la DGRH en la materia, con el fin de contar con los expedientes debidamente integrados y actualizados, para su uso y consulta.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todo el personal activo e inactivo del Instituto Nacional de Desarrollo.

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo de 2017
<b>Revisión número:</b>	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

## Integración y actualización de expedientes de personal

Código: D00-PR-DCF-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Aspirante y/o Trabajador</i>	Presenta personalmente la documentación solicitada para integrar y/o actualizar el expediente.	Documentación Solicitada Parte de la actividad 2
2.	<i>Subdirección 21</i>	Recibe del trabajador los documentos solicitados y revisa que estén completos y en buen estado, para su clasificación y hace partícipe al "Departamento 5" de acuerdo a su competencia.	Documentación Solicitada 1 día
3.	<i>Subdirección 21 y/o Departamento 5</i>	Solicitan de manera personal, telefónica y/o correo electrónico, al aspirante y/o empleado la reposición de documentos incompletos o en mal estado para su integración al expediente	Correo electrónico 1 día
4.	<i>Subdirección 21 y/o Departamento 5</i>	Reciben del aspirante y/o trabajador la documentación solicitada, revisan y analizan la información.	Documentación Solicitada 3 días



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

## Integración y actualización de expedientes de personal

Código: D00-PR-DCF-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Subdirección 21 y/o Departamento 5	<p>Verifican los documentos que deben conformar los expedientes derivados del desarrollo que realiza el trabajador desde su ingreso hasta su baja de acuerdo al siguiente orden:</p> <p>Documentos de Ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Acta de nacimiento y/o FM3</li> <li>• Constancia de estudios</li> <li>• Cartilla liberada (hombres 42 años)</li> <li>• Identificación Oficial con fotografía vigente</li> </ul> <p>Diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestaciones</li> <li>• Económicas</li> <li>• Sociales</li> <li>• Servicios</li> <li>• Servicio medico</li> <li>• Seguros</li> <li>• Credencialización</li> </ul>	Documentación 5 días

Página 402

Integración y actualización de expedientes de personal

Código: D00-PR-DCF-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
	<p><i>Subdirección 21</i> <i>y/o</i> <i>Departamento 5</i></p>	<p>Movimientos de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones</li> <li>• Oficios de designación</li> <li>• Contratos</li> <li>• Dictamen de suspensión temporal en percepciones y funciones</li> <li>• Cambio de adscripción</li> <li>• Actas administrativas</li> <li>• Licencias otorgadas (con sueldo, medio sueldo y sin sueldo)</li> <li>• Licencia prejubilatoria</li> <li>• Reanudación de labores</li> <li>• Comisiones sindicales</li> </ul> <p>Documentos de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de capacitación</li> <li>• Diplomas</li> <li>• Certificados</li> </ul>	

