

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención a usuarios

Código: D00-PR-DTI-08

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y 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>
Emisión y publicación de la reglas de operación del PAIMEF
Código: D00-PR-DDP-01

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos

**Objetivo(s):** Elaborar en tiempo y forma las propuestas de modificación a las Reglas de Operación del PAIMEF a través de la integración y análisis de la información de evaluación externa, a fin de generar la versión definitiva para su emisión y publicación correspondiente.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas y a la Coordinación del PAIMEF

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

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Emisión y publicación de la reglas de operación del PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección 5	Solicita a las "Instancias" la revisión y propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación vigentes	Oficio Reglas de Operación 2 horas
2.	Instancias	Analiza el proyecto de Reglas de Operación, el Informe de la Evaluación Externa, propone modificación y turna a la "Dirección 5".	Propuestas de modificación a las Reglas de Operación Informe de Evaluación Externa 2 días
3.	Dirección 5	Revisa con las áreas normativas y la "Dirección 1" la propuesta de modificación a las Reglas de Operación.	Propuesta de modificación a las ROP 1 día
4.	Dirección 5	Envía versión definitiva de Reglas de Operación al área de normatividad del Indesol para su validación.	Oficio Reglas de Operación 4 horas
5.	Dirección 5	Envía versión definitiva de Reglas de Operación a la SEDESOL para su aprobación y publicación en el DOF.	Reglas de Operación 4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Emisión y publicación de la reglas de operación del PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Dirección 5	Recibe notificación de la aprobación y publicación de las Reglas de Operación en el D.O.F. y en la Pagina Web del INDESOL	Notificación 4 horas
7.	Dirección 5	Notifica a las "Instancias" de la publicación de las Reglas de Operación.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Reglas de Operación 4 horas
TIEMPO TOTAL.- 5 DIAS			

DL  
 E  
 CIAL  
 N  
 DE  
 DAD  
 S  
 SOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Emisión y publicación de la reglas de operación del PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	- Propuestas de modificación a las Reglas de Operación. - Informe de Evaluación Externa.	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Propuesta de modificación a las Reglas de Operación	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Reglas de Operación	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Notificación	"Dirección 5"	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Emisión y publicación de la reglas de operación del PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Liberación de recursos de los proyectos PAIMEF
Código: D00-PR-DDP-02

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Asignar a las Instancias de Mujeres los recursos federales conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAIMEF, para el desarrollo de las diversas vertientes.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a los proyectos PAIMEF presentados por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.</p>

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

## Liberación de recursos de los proyectos PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección 5	Solicita, mediante oficio, a las "Instancias" la documentación necesaria para el trámite de la liberación de recursos federales.	Oficio de solicitud de recursos de la IMEF 1 día
2.	Instancias	Integra y envía la documentación que justifica la ministración de recursos para la ejecución de programas de prevención de la violencia contra las mujeres.	Documentación soporte 1 día
3.	Dirección 5	Solicita, mediante oficio a la "Dirección A", la liberación de recursos para la ejecución de programas de prevención de la violencia contra las mujeres.	Oficio de solicitud 4 horas
4.	Dirección A	Recibe oficio de solicitud y turna a la "Dirección 4" para su atención inmediata.	Oficio de solicitud 4 horas
5.	Dirección 4	Recibe Oficio, analiza requerimiento y verifica disponibilidad de recursos, elabora la afectación presupuestal, libera los recursos solicitados e informa a la "Dirección 5".	Oficio de solicitud 1 día
6.	Dirección 5	Recibe notificación de la liberación de los recursos presupuestales solicitados e informa a los interesados para su disponibilidad. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Notificación de la liberación 1 día
<b>TIEMPO TOTAL.- 5 días</b>			

OL  
DE  
SOCIAL  
IN  
DE  
IDAD  
DS  
OSOS



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Liberación de recursos de los proyectos PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de solicitud de recursos de la IMEF	"Dirección 5"	1 año	Registro
N/A	Documentación soporte	"Instancias"	1 año	Registro
N/A	Oficio de solicitud	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Oficio de solicitud	"Dirección A"	5 años	Registro
N/A	Oficio de solicitud	"Dirección 4"	5 años	Registro
N/A	Notificación de la liberación	"Dirección 5"	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Liberación de recursos de los proyectos PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Recepción y validación de proyectos presentados por las IMEF a nivel nacional
Código: D00-PR-DDP-03

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos

**Objetivo(s):** Verificar que los proyectos presentados por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas se apeguen y cumplan con los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a los proyectos PAIMEF presentados por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

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



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recepción y validación de proyectos presentados por las IMEF a nivel nacional

Código: D00-PR-DDP-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección 5	Recibe el proyecto y la documentación soporte por parte de la IMEF, mediante Anexo 2 y asigna número de folio.	Oficio de entrega del proyecto Anexo2 Ficha de recepción 4 horas
2.	Dirección 5	Revisa que la documentación soporte se encuentre completa. Si la respuesta es: No: ir al paso 3. Si: ir al paso 4.	Documentación Soporte 4 horas
3.	Dirección 5	Notifica por escrito a la IMEF la falta de documentación y solicita complementar la información de acuerdo con los plazos convenidos en las Reglas de Operación.  Continúa el procedimiento en la actividad 2	Oficio Ficha de recepción incompleta 1 día
4.	Dirección 5	Solicita, mediante oficio, a la "Dirección 1" la revisión y validación de la documentación soporte del proyecto presentado por la IMEF.	Oficio de solicitud de revisión y validación 4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recepción y validación de proyectos presentados por las IMEF a nivel nacional

Código: D00-PR-DDP-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Dirección 1	Verifica que el proyecto presentado por la IMEF se apegue y cumpla con el procedimiento de selección establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación vigentes. Si la respuesta es:  No, ir a la actividad 6  Si, ir a la actividad 7	Proyecto PAIMEF  1 día
6.	Dirección 1	Solicita a la "Instancia" realice los ajustes correspondientes al proyecto presentado.  Continúa en la actividad 5	Proyecto PAIMEF  1 día
7.	Dirección 5	Notifica la validación del proyecto a la IMEF en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de validación  4 horas
TIEMPO TOTAL.- 5 días			

Recepción y validación de proyectos presentados por las IMEF a nivel nacional

Código: D00-PR-DDP-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de entrega del proyecto	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Anexo2 Requisitado	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Ficha de recepción	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Proyecto PALMEF	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Documentación Soporte	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Ficha de recepción incompleta	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Ficha de validación	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Oficio de validación	"Dirección 5"	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Recepción y validación de proyectos presentados por las IMEF a nivel nacional

Código: D00-PR-DDP-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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
Seguimiento de la operación del proyecto PAIMEF
Código: D00-PR-DDP-04

Área responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Objetivo(s): Llevar el seguimiento de los proyectos del PAIMEF, con el fin de contar con el avance en la operación y el impacto de desarrollo de las acciones comprometidas en beneficio de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

Alcance: Este procedimiento aplica a los proyectos PAIMEF presentados por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento de la operación del proyecto PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección 5	Recibe, a la mitad del periodo convenido, el Informe Parcial del proyecto PAIMEF y analiza si cumple con las acciones comprometidas en el Instrumento Jurídico.  ¿Cumple? No: ir al paso 2. Si: ir al paso 3.	Informe Parcial 4 horas
2.	Dirección 5	Solicita a las "Instancias" información adicional que amplíe o complemente el informe parcial.  Continúa en la actividad 1	Informe Parcial 2 horas
3.	Dirección 5	Revisa si existe desvío o incumplimiento del Instrumento Jurídico.  ¿Cumple?: No, ir al paso 4. Si, ir al paso 9.	Instrumento Jurídico  Es parte de la actividad 1
4.	Dirección 5	Retiene o suspende (por desvío de recursos o incumplimiento en el ejercicio de recursos o de las reglas de operación, detectados por los órganos fiscalizadores) la liberación de recursos. Si determina que:  Retiene, ir al paso 5. Suspende, ir al paso 17.	2 horas

## Seguimiento de la operación del proyecto PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Dirección 5	Solicita a las "Instancias" la aclaración y justificación correspondiente del incumplimiento del Instrumento Jurídico.	Aclaración y justificación 2 horas
6.	Dirección 5	Solicita a las áreas normativas correspondientes emita dictamen respecto a la aclaración y justificación presentada por las "Instancias" y determina si es procedente.  Si la respuesta es:  No, ir al paso 7.  Si, ir al paso 8.	dictamen 4 horas
7.	Dirección 5	Informa a las "Instancias" que no procede la aclaración y justificación presentada.  Continúa en la actividad 15.	Oficio de notificación. 2 horas
8.	Dirección 5	Solicita la liberación de los recursos de la segunda ministración.	Oficio de liberación de recursos. 2 horas
9.	Dirección 5	Recibe y verifica si el informe final cumple con las acciones comprometidas en el Instrumento Jurídico. Si la respuesta es:  Si, ir al paso 11.  No, ir al paso 10.	Informe Final 4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento de la operación del proyecto PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	Dirección 5	Solicita a las "Instancias" que amplíen o complementen el informe final  El procedimiento continúa en la actividad 9.	Oficio de solicitud de información.  2 horas
11.	Dirección 5	Revisa y verifica si existe desvío o incumplimiento del Instrumento Jurídico. Si la respuesta es:  Incumplimiento, ir al paso 12.  Desvío, ir al paso 15.	Es parte de la actividad 9
12.	Dirección 5	Solicita a las "Instancias" la aclaración y justificación correspondiente del incumplimiento del Instrumento Jurídico.	Aclaración y Justificación  2 horas
13.	Dirección 5	Solicita a las áreas normativas correspondientes emitan dictamen respecto a la aclaración y justificación presentada por las "Instancias". Si la respuesta es:  No: ir al paso 14.  Si: ir al paso 15.	Dictamen de aclaración y justificación.  2 horas
14.	Dirección 5	Informa a las "Instancias" que no procede la aclaración y justificación presentada y solicita el reintegro de los recursos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de notificación  2 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento de la operación del proyecto PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	Dirección 5	Revisa si existen recursos que no se hayan destinado a los fines autorizados o que no hayan devengado al cierre del ejercicio. Si la respuesta es:  Si: ir al paso 16.  No: ir a la actividad 17.	4 horas
16.	Dirección 5	Envía a las áreas normativas y a la "Dirección 1" documentación financiera soporte para la validación correspondiente.	Documentación financiera soporte  4 horas
17.	Dirección 5	Elabora Acta de terminación del proyecto PAIMEF.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Acta de terminación  4 horas
<b>TIEMPO TOTAL.- 5 DIAS</b>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

## Seguimiento de la operación del proyecto PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Informe Parcial	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Instrumento Jurídico	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Aclaración y justificación	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	dictamen	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Oficio de notificación.	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Oficio de liberación de recursos.	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Informe Final	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Oficio de solicitud de información.	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Aclaración y Justificación	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Dictamen de aclaración y justificación.	"Dirección 5"	5 años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Seguimiento de la operación del proyecto PAIMEF

Código: D00-PR-DDP-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Recopilación y revisión de documentos base para la elaboración del instrumento jurídico
Código: D00-PR-DDP-05

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Recopilar la documentación e información necesaria elaborada por las IMEF, con el fin de elaborar las propuestas de convenios para la ejecución y suscripción de proyectos del PAIMEF, mediante la elaboración del instrumento jurídico definitivo.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a todos los proyectos que presentan las IMEF y que sean validados conforme las Reglas de Operación del PAIMEF.</p>

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

IO-D-PEO-002

Descripción de Actividades:

Recopilación y revisión de documentos base para la elaboración del instrumento jurídico

Código: D00-PR-DDP-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 5</i>	Elabora propuesta de Convenio, y establece el compromiso con la IMEF para la ejecución del proyecto respectivo.	Propuesta de Convenio 1 día
2.	<i>Dirección 5</i>	Envía a la " <i>Dirección 1</i> " la propuesta de Convenio, en el cual se convendrá con la IMEF la ejecución de su respectivo proyecto, para su revisión y visto bueno.  Nota: Ver procedimiento "Suscripción de Instrumentos Jurídicos D00-PR-DAJ-03".	Propuesta de Convenio Procedimiento: Suscripción de Instrumentos Jurídicos D00-PR-DAJ-03 4 horas
3.	<i>Dirección 1</i>	Revisa el Convenio e informa a la " <i>Dirección 5</i> " para que establezca el compromiso con la IMEF la ejecución del proyecto respectivo.	Convenio 1 día
4.	<i>Dirección 5</i>	Recibe notificación de la " <i>Dirección 1</i> " y da seguimiento al proceso de suscripción del instrumento jurídico.	Notificación 1 día
5.	<i>Titular</i>	Suscribe el Convenio definitivo, conjuntamente con las IMEF y establece el compromiso de llevar a cabo la ejecución del proyecto respectivo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Convenio definitivo 1 día
TIEMPO TOTAL.- 5 DIAS			



FO-DGPEO-003

Destino: Otros Documentos de Trabajo

Recopilación y revisión de documentos base para la elaboración del instrumento jurídico

Código: D00-PR-DDP-05

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Propuesta de Convenio	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Convenio	"Dirección 1"	5 años	Registro
N/A	Notificación	"Dirección 5"	5 años	Registro
N/A	Convenio definitivo	"Titular"	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Recopilación y revisión de documentos base para la elaboración del instrumento jurídico

Código: D00-PR-DDP-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género
Código: D00-PR-DEG-01

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

**Objetivo(s):** Canalizar recursos técnicos, metodológicos y financieros para la creación de Observatorios sobre Violencia Social y Género orientados al diseño, construcción y mantenimiento de sistemas integrados de información desagregada por sexo con el fin de visibilizar y profundizar en el conocimiento del fenómeno de la violencia social y de género.

**Alcance:** Este procedimiento aplica para las actividades, acciones, y proyectos del Observatorio de Violencia Social y Género.

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

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género

Código: D00-PR-DEG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 1</i>	Coordina la elaboración de los marcos conceptuales y criterios metodológicos para el desarrollo de los Observatorios.	Documento Metodológico 1 mes
2.	<i>Dirección 6</i>	Diseña la convocatoria de Violencia Social y Género en el marco del PCS.	Reglas de Operación del PCS 15 días
3.	<i>Subdirección 1</i>	Establece contacto con actores sociales e institucionales vinculados al tema de Violencia Social y Género, para promoción, asesoría y capacitación para la formulación de proyectos dirigidos a la convocatoria "Observatorio de Violencia Social y Género (OVISG)".	Convocatoria 10 días
4.	<i>Apoyo</i>	Participa con la "Dirección V", en la revisión del módulo de recepción de proyectos de la convocatoria OVISG, atención a actores sociales y recepción de proyectos.	Ficha de recepción 15 días
5.	<i>Apoyo</i>	Realiza la validación de los aspectos de antecedentes y coinversión de los proyectos con estatus de completos.	Ficha de validación 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades:

Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género

Código: D00-PR-DEG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Subdirección 1</i>	Participa en las sesiones de capacitación a dictaminadores para brindar las bases metodológicas de la creación, desarrollo y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género.	5 días
7.	<i>Apoyo</i>	Actúa como secretario técnico de las comisiones de dictaminación de proyectos de la convocatoria.	5 días
8.	<i>Apoyo</i>	Realiza ajustes de proyectos elegibles de acuerdo a recomendaciones de comisión dictaminadora.	Proyecto ajustado 5 días
9.	<i>Subdirección 1</i>	Proporciona asesoría técnica y capacitación para los AREP de los proyectos de la convocatoria de OVISG.	Asesoría técnica y capacitación 15 días
10.	<i>Subdirección 1</i>	Colabora con los comités técnicos locales de los Observatorios en la definición de programas de trabajo y acciones conjuntas.	Programa de Trabajo 1 mes

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género

Código: D00-PR-DEG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Subdirección 1</i>	Analiza las bases de datos, informes, tabulados básicos, investigaciones y presentaciones derivadas del funcionamiento de los Observatorios.	Base de Datos Informes Tabulados Básicos Documentos de investigación Presentaciones 5 días
12.	<i>Subdirección 1</i>	Realiza acciones de difusión a través de seminarios, talleres, publicaciones y medios electrónicos (sitio web).	Programas de capacitación, Publicaciones impresas y Sitio web 15 días
13.	<i>Subdirección 1</i>	Promueve la formación de una Red de Observatorios de Violencia Social y Género.	Carta Compromiso 15 días
14.	<i>Subdirección 1</i>	Instrumenta acciones de seguimiento y evaluación de los observatorios.	Instrumentos de seguimiento y evaluación. 15 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género

Código: D00-PR-DEG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Subdirección 1</i>	Genera un informe trimestral de los resultados de los proyectos de OVISG y presenta a diferentes instancias y a la comisión de equidad y género de la Cámara de Diputados.	Informe trimestral 5 días
16.	<i>Subdirección 1</i>	Elabora un reporte cualitativo de los resultados de los proyectos de la convocatoria de OVISG durante el ejercicio fiscal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Reporte cualitativo 5 días
TIEMPO TOTAL.- 180 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género

Código: D00-PR-DEG-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
Sin clave	Documento Metodológico	"Dirección 6"	1 año	Registro
Sin clave	Reglas de Operación del PCS	"Dirección 6"	1 año	Registro
Sin clave	Convocatoria	"Dirección 6"	1 año	Registro
Sin clave	Ficha de recepción	"Dirección 6"	1 año	Registro
Sin clave	Ficha de validación	"Dirección 6"	1 año	Registro
Sin clave	Proyecto ajustado	"Dirección 6"	1 año	Registro
Sin clave	Programa de Trabajo	"Dirección 6"	1 año	Registro
Sin clave	Base de Datos Informes Tabulados Básicos Documentos de investigación Presentaciones	"Dirección 6"	1 año	Registro



D00-PR-DEG-01

Descripción: Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social

Código: D00-PR-DEG-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Programas de capacitación, Publicaciones impresas y Sitio web	"Dirección 6"	1 año	Registro
N/A	Carta Compromiso	"Dirección 6"	1 año	Registro
N/A	Instrumentos de seguimiento y evaluación.	"Dirección 6"	1 año	Registro
N/A	Informe trimestral	"Dirección 6"	1 año	Registro
N/A	Reporte cualitativo	"Dirección 6"	1 año	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género

Código: D00-PR-DEG-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Divulgación de conocimiento sobre desarrollo social y género
Código: D00-PR-DEG-02

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Coordinar la Divulgación de los conocimientos que se producen en la operación de la Política de Equidad Género, vinculándolos a la Política Social, como parte de una estrategia de rescate y socialización de las mejores prácticas de las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, así como de otras Instituciones.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a toda la Población interna de la SEDESOL, incluidos la de sus órganos desconcentrados y Población externa (Público en general).</p>

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

## Divulgación de conocimiento sobre desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 6</i>	Concerta con las diferentes áreas de la "Dirección E" funcionarios de la SEDESOL, investigadores académicos y miembros de OSC, la disponibilidad de materiales con contenidos sobre política de desarrollo social y de género.	5 días
2.	<i>Dirección 6</i>	Propone, a partir de los materiales disponibles (productos de las OSC, materiales académicos, materiales institucionales, además de los materiales que produzcan las diferentes áreas de la DGA) realizar un concentrado para su edición y publicación.	Propuesta 1 día
3.	<i>Dirección E</i>	Revisa la información de la propuesta de materiales de divulgación para su publicación, para revisar si cumple con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los objetivos de divulgar y aportar insumos para la difusión de los temas de género en la política social</li> <li>Que los ejes temáticos son los correctos y representativos de la inclusión de la perspectiva de género en la política social</li> </ul>	Propuesta de publicaciones 3 días
4.	<i>Dirección 6</i>	Concerta con el Dirección General de Políticas Sociales de la SEDESOL los pasos normativos a seguir, tanto en Indesol como en Sedesol, para editar las publicaciones.	3 días
5.	<i>Dirección 6</i>	Da seguimiento al proceso de publicación y a la distribución de los materiales.	5 días

FO-DC-PRO-002

Descripción: Actividades

Divulgación de conocimiento sobre desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Dirección 6</i>	Elabora la propuesta de eventos de divulgación, tales como mesas de trabajo, encuentros, talleres, seminarios y exposiciones en donde se discuta y se difundan temas de género en la política social.	Propuesta de eventos de eventos 1 día
7.	<i>Dirección E</i>	Valida y aprueba la propuesta de eventos de divulgación.	Propuesta de eventos de eventos 1 día
8.	<i>Dirección 6</i>	Elabora calendario de eventos de divulgación y, en su caso, contacta expositores, ponentes, académicos o miembros de las OSC que trabajen el tema del género en la política social.	Calendario de eventos de divulgación 3 días
9.	<i>Dirección 6</i>	Coordina la impartición de los eventos de divulgación y elabora relatorías, resúmenes y carpetas con los documentos y presentaciones que hayan sido los insumos de los eventos.	Relatorías Carpetas Presentaciones 5 días
10.	<i>Dirección 6</i>	Realiza evaluación del impacto de los eventos de divulgación.	3 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TIEMPO TOTAL.- 30 Días</b>			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documento de Trabajo

Divulgación de conocimiento sobre desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Propuesta	"Dirección 6"	2 años	Registro
N/A	Propuesta de publicaciones	"Dirección 6"	2 años	Registro
N/A	Propuesta de eventos de eventos	"Dirección 6"	2 años	Registro
N/A	Propuesta de eventos de eventos	"Dirección 6"	2 años	Registro
N/A	Calendario de eventos de divulgación	"Dirección 6"	2 años	Registro
N/A	Relatorías Carpetas Presentaciones	"Dirección 6"	3 años	Registro

Divulgación de conocimiento sobre desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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-DCPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Procesamiento y análisis de bases de datos del observatorio de género y pobreza.
Código: D00-PR-DEG-03

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

**Objetivo(s):** Construir y mantener información clasificada por sexo, sobre Género y Pobreza, con el fin de visualizar y profundizar en el conocimiento de Género y Pobreza, contribuyendo, así a generar insumos útiles para la toma de decisiones y el diseño e implementación de políticas públicas.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las actividades del Observatorio de Género y Pobreza.

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

DL  
DE  
CAL  
N  
DE  
DAD  
IS  
SOS



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procesamiento y análisis de bases de datos del observatorio de género y pobreza

Código: D00-PR-DEG-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 16</i>	Participa en las reuniones de trabajo interinstitucional del Observatorio de Género y Pobreza, (Indesol, Inmujeres, INEGI).	Minutas de seguimiento de reuniones y acuerdos Permanente
2.	<i>Subdirección 16</i>	Define el tema que se va a analizar, problemática y planteamiento de hipótesis.	Permanente
3.	<i>Subdirección 16</i>	Revisa las bases de datos, metodologías, etc. y procesa la información.	Documento con variables e indicadores Permanente
4.	<i>Subdirección 16</i>	Genera cuadros o tabulados y analiza los datos descriptivos para la interpretación de los resultados.	Documento con cuadros o tabulados Permanente
5.	<i>Subdirección 16</i>	Analiza los datos descriptivos y emite los informes obtenidos de los observatorios de género y pobreza, que le sean solicitados.	Informes Permanente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TIEMPO TOTAL.- Permanente</b>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Procesamiento y análisis de bases de datos del observatorio de género y pobreza

Código: D00-PR-DEG-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Minutas de seguimiento de reuniones y acuerdos	"Subdirección 16"	1 Año	Registro
N/A	Documento con variables e indicadores	"Subdirección 16"	1 Año	Registro
N/A	Documentos con cuadros o tabulados	"Subdirección 16"	3 Años	Registro
N/A	Informes de resultados	"Subdirección 16"	5 Años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Procesamiento y análisis de bases de datos del observatorio de género y pobreza

Código: D00-PR-DEG-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Incorporación de la perspectiva de género en los programas del ramo 20: Desarrollo Social
Código: D00-PR-DEG-04

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

**Objetivo(s):** Promover la incorporación de la perspectiva de género a los Programas de la Sedesol, con el fin de garantizar la equidad e igualdad de género en la política social, contribuyendo así a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Desarrollo Social.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Incorporación de la perspectiva de género en los programas del ramo 20; Desarrollo Social

Código: D00-PR-DEG-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección E</i>	Convoca a través de oficio, a los responsables de Programas de la Sedesol que llevan a cabo o están interesados en desarrollar acciones en materia de género para la instalación de una Mesa de Trabajo Interprogramática con el fin de incorporar la PEG en los programas previamente identificados.	Oficios de invitación. Permanente
2.	<i>Dirección E</i>	Diseña, conjuntamente con la "Dirección 6", un programa de trabajo que será propuesto a los integrantes de la Mesa de Trabajo Interprogramática.	Programa de trabajo. Permanente
3.	<i>Dirección E</i>	Diseña, conjuntamente con la "Dirección 6", los instrumentos necesarios para la detección de necesidades de capacitación y asesoría técnica de los Programas de la Sedesol.	Instrumentos para la Detección de Necesidades de Capacitación. Permanente
4.	<i>Dirección E</i>	Determina el tipo de acciones que se implementarán para garantizar la incorporación de la PEG en los Programas que lo hayan solicitado, con base en el diagnóstico realizado y en los recursos humanos, técnicos y materiales de que se dispone.	Permanente

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Incorporación de la perspectiva de género en los programas del ramo 20: Desarrollo Social

Código: D00-PR-DEG-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Dirección 6</i>	Supervisa, en las sesiones de la Mesa de Trabajo, el avance logrado en la incorporación de la PEG en los Programas de la Sedesol.	Avances sobre la incorporación de la PEG. Permanente
6.	<i>Dirección 6</i>	Da respuesta a las demandas hechas por los Responsables de los Programas, ya sea a través del personal de apoyo de la "Dirección E" o subcontratando consultores.	Permanente
7.	<i>Dirección 6</i>	Elabora informes sobre la evaluación del impacto de las acciones implementadas orientadas a incorporar la PEG en los programas, junto con los responsables de Programas de la Sedesol.	Informes de evaluación Permanente
8.	<i>Dirección 6</i>	Elabora un informe semestral de resultados obtenidos a través de la Mesa de Trabajo, informa a la "Dirección E" y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Informe Semestral de resultados Permanente
<b>TIEMPO TOTAL.- Permanente</b>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Incorporación de la perspectiva de género en los programas del ramo 20: Desarrollo Social

Código: D00-PR-DEG-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficios de invitación.	"Dirección 6"	5 Años	Registro
N/A	Programa de trabajo.	"Dirección 6"	5 Años	Registro
N/A	Instrumentos para la Detección de Necesidades de Capacitación.	"Dirección 6"	5 Años	Registro
N/A	Avances sobre la incorporación de la PEG.	"Dirección 6"	5 Años	Registro
N/A	Informes de evaluación	"Dirección 6"	5 Años	Registro
N/A	Informe Semestral de resultados	"Dirección 6"	5 Años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Incorporación de la perspectiva de género en los programas del ramo 20: Desarrollo Social

Código: D00-PR-DEG-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Capacitación en desarrollo social y género
Código: D00-PR-DEG-05

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

**Objetivo(s):** Formar recursos humanos en diferentes niveles en temas de Desarrollo Social y Género, en la Sedesol, en OSC, Instituciones Académicas y Gobiernos Municipales para incorporar la perspectiva de género en su quehacer.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a las propuestas de capacitación dirigidas a diversos actores sociales vinculados a acciones de desarrollo social con perspectiva de género.

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

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

## Capacitación en desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 6</i>	Coordina el diseño y aplicación de los instrumentos técnicos metodológicos para la "Detección Necesidades de Capacitación" (DNC) en Desarrollo Social y Género de los diversos Actores Sociales, e institucionales (funcionarios/as de la Sedesol, Gobiernos Municipales), instruyendo a la "Dirección 5".	instrumentos para la detección necesidades de capacitación 5 días
2.	<i>Dirección 6</i>	Con base en la información generada Sistematiza la información de la DNC en Desarrollo Social y Género para su procesamiento y aplicación.	DNC 1 día
3.	<i>Dirección 6</i>	Supervisa la elaboración de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño, desarrollo de contenidos, instrumentación, seguimiento y evaluación de procesos de capacitación, a través del "Departamento 8".	Lineamientos técnicos metodológicos 5 días
4.	<i>Dirección 6</i>	Elabora un plan de trabajo en materia de capacitación en Desarrollo Social y Género en función de los resultados de la encuesta y demanda recibida, y solicita al "Apoyo".	Plan de trabajo 2 días
5.	<i>Dirección 6</i>	Elabora un directorio de capacitadores/facilitadores internos y externos y somete a consideración de la "Dirección 5".	Directorio de capacitadores / facilitadores 2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

## Capacitación en desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Dirección 6</i>	Recibe y revisa los contenidos básicos de otras áreas de la Dirección General Adjunta o del Indesol diferenciando modalidad, destinatarios, tiempo y materiales.	2 días
7.	<i>Dirección 6</i>	Revisa las propuestas de capacitación presentadas por otros agentes educativos para valorar pertinencia en función de los destinatarios (as) y demanda detectada y turna al Departamento de Proyectos Estratégicos.	Propuestas de capacitación 2 días
8.	<i>Dirección 6</i>	Realiza la difusión de ofertas de capacitación, utilizando diversos mecanismos de acuerdo a los destinatarios.	3 días
9.	<i>Dirección 6</i>	Recibe las solicitudes de inscripción y forma los grupos de acuerdo al taller, seminario o diplomado a realizar.	Solicitudes de inscripción  Es parte de la actividad 10
10.	<i>Dirección 6</i>	Planea y solicita los apoyos logísticos para favorecer el óptimo desarrollo de las acciones de capacitación.	2 días
11.	<i>Dirección 6</i>	Inaugura y da seguimiento al desarrollo de los cursos de capacitación en género.	3 días
12.	<i>Dirección 6</i>	Aplica cuestionario a los actores sociales e institucionales capacitados al finalizar los cursos de capacitación de Desarrollo Social y Género, a fin de evaluar el impacto de la capacitación y el beneficio institucional que perciben.	Cuestionario para evaluación de impacto  2 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

## Capacitación en desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	<i>Dirección 6</i>	Gestiona los documentos de acreditación definidos (constancia y/o diploma).	Constancia Diploma 4 horas
14.	<i>Dirección 6</i>	Organiza evento de cierre y entrega de diplomas.	2 horas
15.	<i>Dirección 6</i>	Sistematiza la información de las acciones de capacitación.	4 horas
16.	<i>Dirección 6</i>	Presenta los resultados de las acciones de capacitación y evalúa sus alcances y condiciones para la continuidad del proceso.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resultados de las acciones de capacitación y evaluación de los alcances  1 día
<b>TIEMPO TOTAL.- 30 días</b>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

## Capacitación en desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-05

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Instrumentos para la Detección Necesidades de Capacitación	Dirección 5	Cinco años	Registro
N/A	Lineamientos técnicos metodológicos	Dirección 5	Cinco años	Registro
N/A	Plan de trabajo	Dirección 5	Cinco años	Registro
N/A	Directorio de capacitadores / facilitadores	Dirección 5	Cinco años	Registro
N/A	Propuestas de capacitación	Dirección 5	Cinco años	Registro
N/A	Solicitudes de inscripción	Dirección 5	Cinco años	Registro
N/A	Cuestionario para evaluación de impacto	Dirección 5	Cinco años	Registro
N/A	Constancia Diploma	Dirección 5	Cinco años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Capacitación en desarrollo social y género

Código: D00-PR-DEG-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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  
INSTITUTO NACIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
Elaboración de planes de trabajo, informes y seguimiento
Código: D00-PR-DEG-06

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Diseñar los planes de acción de las áreas que integran la DGAIG, así como realizar el seguimiento de su desarrollo, con el fin de sistematizar los informes correspondientes.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.</p>

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de planes de trabajo, informes y seguimiento

Código: D00-PR-DEG-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección E</i>	Determina conjuntamente con las "Direcciones", las líneas de acción que se deben considerar en el Plan de Acción General para la elaboración del plan de trabajo por cada área.	Plan de Acción General 1 día
2.	<i>Direcciones</i>	Elaboran y presentan su plan de trabajo conforme a las líneas de acción establecidas conjuntamente con la "Dirección E".	Planes de trabajo de cada área. 2 días
3.	<i>Dirección E</i>	Convoca a todas las áreas de su adscripción, para solicitarles su plan de trabajo específico, conforme a los lineamientos generales establecidos y turna a la "Subdirección 16".	1 día
4.	<i>Subdirección 16</i>	Revisa y analiza cada una de las propuestas de las áreas, con base en el Plan de Acción General de la "Dirección E".	2 días
5.	<i>Subdirección 16</i>	Verifica que cada una de de las propuestas se apega a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción General.	Es parte de la actividad 4
6.	<i>Subdirección 16</i>	Informa a las respectivas áreas de las deficiencias de sus propuestas para que realicen las modificaciones que sean necesarias, hasta su aprobación final.	1 día
7.	<i>Subdirección 16</i>	Aprueba la propuesta y las integra al Plan de Acción General y un documento único denominado Plan de Acción General de la "Dirección E".	Plan de Acción General de la DGAIG 1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de planes de trabajo, informes y seguimiento

Código: D00-PR-DEG-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Dirección E</i>	Convoca a una reunión con todo su personal de mando, analiza, discute el documento final y turna a la "Subdirección 16" para las modificaciones correspondientes.	1 día
9.	<i>Subdirección 16</i>	Solicita las modificaciones o correcciones a las áreas que corresponda e integra el Plan de Acciones General final y gestiona la aprobación de la "Dirección E".	Plan de Acciones General final 1 día
10.	<i>Dirección E</i>	Aprueba el Plan de Acción General e instruye a cada una de las áreas para iniciar con sus actividades respectivas en cumplimiento con el Plan de Acción General aprobado.	Plan de Acción General 1 día
11.	<i>Subdirección 16</i>	Solicita a las "Direcciones" un informe mensual de avance de acciones a los responsables de cada área.	Informe mensual de avance de acciones 1 día
12.	<i>Apoyo</i>	Integra información para elaborar y entregar conforme a la fecha establecida, un informe cuantitativo y cualitativo de las acciones realizadas.	Informe cuantitativo y cualitativo 1 día
13.	<i>Direcciones</i>	Revisan, analizan y sistematizan la información en un documento preliminar y entregan a la "Subdirección 16".	Documento preliminar 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de planes de trabajo, informes y seguimiento

Código: D00-PR-DEG-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
14.	Subdirección 16	Integra y entrega a la "Dirección E" el Informe mensual para su revisión y aprobación correspondiente.	Informes mensuales definitivos 1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO TOTAL.- 15 días			

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración de planes de trabajo, informes y seguimiento

Código: D00-PR-DEG-06

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Plan de Acción General	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro
N/A	Planes de trabajo de cada área.	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro
N/A	Plan de Acción General de la DGAIG	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro
N/A	Plan de Acciones General final	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro
N/A	Plan de Acción General	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro
N/A	Informe mensual de avance de acciones	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro
N/A	Informe cuantitativo y cualitativo	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro
N/A	Documento preliminar	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro
N/A	Informes mensuales definitivos	<i>Dirección E</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración de planes de trabajo, informes y seguimiento

Código: D00-PR-DEG-06

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013.	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Participación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales
Código: D00-PR-DEG-07

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Participar, de manera conjunta con los Actores Sociales, en el desarrollo de proyectos especiales de carácter interinstitucional, con el fin contribuir al logro de los objetivos de la "Dirección I" y del INDESOL.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento solo aplica a la "Subdirección 16".</p>

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Participación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales

Código: D00-PR-DEG-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección I</i>	Lleva a cabo el primer acercamiento (reunión) con la "Dirección 6" y los Actores Sociales (AS) a fin de planear el desarrollo de proyectos especiales de colaboración y levanta minuta de reuniones.	Minuta de reuniones 5 días
2.	<i>Dirección I</i>	Elabora y firma convenio de colaboración y turna a la "Dirección 6" para llevar a cabo su desarrollo conjuntamente con el AS.	Convenio de colaboración. Es parte de la actividad 1
3.	<i>Dirección 6</i>	Convoca a reuniones de trabajo con el AS, con el propósito de diseñar el proyecto de colaboración.	5 días
4.	<i>Dirección 6</i>	Entrega el proyecto preliminar a la "Dirección E" y al responsable final de la contraparte para su revisión y aprobación.	Proyecto preliminar 1 día
5.	<i>Dirección I</i>	Revisa el proyecto preliminar y turna a la "Dirección 6" para su corrección conjuntamente con el AS.	Proyecto final 2 días
6.	<i>Dirección 6</i>	Realiza las correcciones o modificaciones, conjuntamente con el AS, y lo turna a la "Dirección E" para su aprobación.	Proyecto corregido. 3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades:

Participación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales

Código: D00-PR-DEG-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Dirección I</i>	Aprueba el Proyecto final del Convenio de Colaboración e instruye a la "Dirección 6" para dar inicio al proceso de implementación de acuerdo a las responsabilidades acordadas por ambas partes.	Proyecto final 1 día
8.	<i>Dirección 6</i>	Solicita al AS, los informes periódicos para el seguimiento de los compromisos establecidos en el Convenio y lleva el seguimiento en campo el desarrollo del proyecto.	Informes de avances 1 día
9.	<i>Dirección I</i>	Revisa y aprueba los informes, conjuntamente con el responsable de la contraparte y turna a la "Dirección 6" para la elaboración del informe final.	Informes aprobados 2 días
10.	<i>Dirección 6</i>	Elabora, conjuntamente con el AS, el informe final del proyecto y somete a la consideración y aprobación final de la "Dirección I".	Informe final Reporte preliminar del proyecto 2 días
11.	<i>Dirección I</i>	Aprueba el informe final del proyecto y determina conjuntamente con la "Dirección 6", la viabilidad de su publicación. Si la respuesta es:  No, FIN DEL PROCEDIMIENTO  Si, ir al paso 12	Documento publicable 2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Participación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales

Código: D00-PR-DEG-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Subdirección 16</i>	Elabora de manera conjunta con el AS, la versión del proyecto para su publicación y los somete a la consideración de la "Dirección 6" para su aprobación.	Documento preliminar publicable 3 días
13.	<i>Dirección 6</i>	Revisa el documento, da su Vo.Bo., gestiona la autorización de la "Dirección P" y turna a la "Subdirección 16", para su impresión y publicación.	Documento final publicable 2 días
14.	<i>Subdirección 16</i>	Imprime un tanto de la versión final aprobada y solicita al Secretariado Técnico de Comunicación y Difusión de la SEDESOL, mediante oficio, la publicación del proyecto presentado por el AS.	Oficio Documento final publicable 1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TIEMPO TOTAL.- 30 días</b>			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Participación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales

Código: D00-PR-DEG-07

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Minuta de reuniones	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Convenio de colaboración.	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Proyecto preliminar	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Proyecto final	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Proyecto corregido.	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Informes de avances	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Informes aprobados	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Informe final	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Reporte preliminar del proyecto	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Participación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales

Código: D00-PR-DEG-07

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Documento publicable	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Documento preliminar publicable	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Documento final publicable	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Oficio de Envío del Documento final publicable	<i>Dirección 6</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Participación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales

Código: D00-PR-DEG-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Elaboración de documentos teórico conceptuales
Código: D00-PR-DEG-08

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

**Objetivo(s):** Generar insumos teórico-conceptuales, a través de estudios, para el desarrollo del trabajo de las diferentes áreas, así como generar documentos de calidad publicables sobre los temas prioritarios para la "Dirección I".

**Alcance:** Este procedimiento solo aplica para la "Dirección I", "Dirección 6" y la "Subdirección 16".

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

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de documentos teórico conceptuales

Código: D00-PR-DEG-08

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección I</i>	Define los marcos teórico-conceptuales que deberán realizarse como insumos para las acciones de las diferentes áreas que la integran.	Marco teórico-conceptual. 4 días
2.	<i>Dirección I</i>	Discute el plan de trabajo e iniciar el diseño de los proyectos a desarrollarse y turna a la " <i>Dirección 6</i> " en coordinación con la " <i>Subdirección 16</i> ".	Plan de trabajo 2 días
3.	<i>Subdirección 16</i>	Inicia la recopilación, análisis y sistematización de información necesaria para la elaboración del proyecto a desarrollar y lo presenta a la " <i>Dirección I</i> " para su aprobación.	5 días
4.	<i>Dirección 6</i>	Revisa y determina la viabilidad del proyecto a desarrollar. Si la respuesta es:  No, ir al paso 3  Si, ir al paso 5	2 días
5.	<i>Subdirección 16</i>	Realiza los cambios pertinentes hasta su aprobación final.	Es parte de la actividad 4
6.	<i>Dirección 6</i>	Lleva a cabo el desarrollo del marco teórico-conceptual y presenta avances a la " <i>Dirección I</i> " para su revisión y, en su caso, modificación.	Informes de avances  5 días



## Elaboración de documentos teórico conceptuales

Código: D00-PR-DEG-08

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Dirección I</i>	Revisa propuesta del marco teórico-conceptual. Si la respuesta es:  No, ir al paso 8  Si, ir al paso 10	Propuesta del marco teórico-conceptual  1 día
8.	<i>Subdirección 16</i>	Realiza las modificaciones pertinentes en la propuesta del marco teórico-conceptual hasta su aprobación.	Propuesta del marco teórico-conceptual  2 días
9.	<i>Dirección 6</i>	Presenta la versión final del marco teórico-conceptual a la "Dirección I" para su Vo.Bo y aprobación del documento final.	Versión final del marco teórico-conceptual  1 día
10.	<i>Dirección I</i>	Determina, conjuntamente con la "Dirección 6", si el marco teórico-conceptual final deberá publicarse. Si la respuesta es:  No, fin del procedimiento  Si, ir al paso 11	Marco teórico-conceptual  1 día
11.	<i>Dirección 6</i>	Elabora un documento, (ya sea como cuaderno de trabajo, capítulo de libro, libro, folleto, manual, etc.) publicable, en coordinación con la "Subdirección 16".	3 días

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de documentos teórico conceptuales

Código: D00-PR-DEG-08

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Dirección 6</i>	Revisa la versión final del marco teórico-conceptual y la pasa a la "Dirección 1" para que apruebe su publicación. Si la respuesta es:  No, ir al paso 13  Sí, ir al paso 14	Marco teórico-conceptual  1 día
13.	<i>Subdirección 16</i>	Realiza las modificaciones necesarias al marco teórico-conceptual hasta su aprobación final y turna a la "Dirección 6"	Marco teórico-conceptual  1 día
14.	<i>Dirección 6</i>	Envía el marco teórico-conceptual documento final a la "Secretaría CD" para su publicación.	Marco teórico-conceptual  1 día
15.	<i>Secretario</i>	Envía oficio de solicitud de publicación del marco teórico-conceptual a la SEDESOL para su aprobación y publicación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio de solicitud de publicación  1 día
<b>TIEMPO TOTAL.- 30 días</b>			



## Elaboración de documentos teórico conceptuales

Código: D00-PR-DEG-08

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Marco teórico-conceptual.	<i>Dirección 6</i>	Dos años	Registro
N/A	Plan de trabajo	<i>Dirección 6</i>	Dos años	Registro
N/A	Informes de avances	<i>Dirección 6</i>	Dos años	Registro
N/A	Oficio de solicitud de publicación	<i>Dirección 6</i>	Dos años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración de documentos teórico conceptuales

Código: D00-PR-DEG-08

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Difusión de información sobre violencia
Código: D00-PR-DGAI-01

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de General Adjunta de Igualdad de Género.

**Objetivo(s):** Sensibilizar y capacitar al personal tanto interno como externo acerca de la magnitud del problema de la violencia familiar, con el fin de evitar y proteger a las mujeres del acoso y abuso sexual y el maltrato familiar, así como del acoso y abuso sexual en la infancia y maltrato infantil.

**Alcance:** Población interna de la SEDESOL y Población externa (Público en general).

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

Difusión de información sobre violencia

Código: D00-PR-DGAI-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Titular</i>	Recibe el oficio de solicitud de participación o impartición de cursos, conferencias, seminarios y otros relacionados con violencia familiar y turna con sus instrucciones a la "Subdirección 4".	Oficio de solicitud 2 horas
2.	<i>Subdirección 4</i>	Establece comunicación con el solicitante para requerirle, en su caso, mayor información y especificación del servicio solicitado.	2 horas
3.	<i>Subdirección 4</i>	Define conjuntamente con el solicitante el tipo de apoyo para la preparación de información o material necesario.	4 horas
4.	<i>Subdirección 4</i>	Recaba información y material bibliográfico y diseña la estructura de la presentación documental o visual, según sea el caso.	Material bibliográfico 4 horas
5.	<i>Subdirección 4</i>	Diseña presentación de la información en POWER POINT y realiza ejercicios previos para correcciones, modificaciones o adiciones.	Presentación 4 horas
6.	<i>Subdirección 4</i>	Presenta el temario al solicitante para su revisión conjunta y, en su caso, otorgar su Vo.Bo correspondiente, de acuerdo con sus expectativas.	Temario 4 horas
7.	<i>Subdirección 4</i>	Elabora el calendario para llevar a cabo la impartición de cursos o conferencias y define el lugar y horarios de los eventos a realizar, conjuntamente con el solicitante, de acuerdo con sus necesidades	Calendario 4 horas



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Difusión de información sobre violencia

Código: D00-PR-DGAI-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Subdirección 4</i>	Imparte las pláticas, conferencias y recibe valoraciones sobre el evento	Documento de Valoración 1 día
9.	<i>Subdirección 4</i>	Elabora un reporte sobre los eventos realizados mensualmente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reporte mensual 1 día
<b>TIEMPO TOTAL.- 5 días</b>			



**SOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DIFUSIÓN  
DE  
INFORMACIÓN  
SOCIOPOLÍTICA

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Difusión de información sobre violencia

Código: D00-PR-DGAI-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de solicitud	<i>Subdirección 4</i>	Un año	Registro
N/A	Material bibliográfico	<i>Subdirección 4</i>	Un año	Registro
N/A	Presentación	<i>Subdirección 4</i>	Un año	Registro
N/A	Temario	<i>Subdirección 4</i>	Un año	Registro
N/A	Calendario	<i>Subdirección 4</i>	Un año	Registro
N/A	Documento de Valoración	<i>Subdirección 4</i>	Un año	Registro
N/A	Reporte mensual	<i>Subdirección 4</i>	Un año	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Difusión de información sobre violencia

Código: D00-PR-DGAI-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Orientación y acompañamiento jurídico
Código: D00-PR-DGAI-02

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de General Adjunta de Igualdad de Género.

**Objetivo(s):** Proporcionar orientación y acompañamiento al personal de la SEDESOL y al público en general, en situación de violencia familiar, a través de un equipo multidisciplinario con conciencia y derechos humanos, legales y psicológicos, a fin de mejorar las condiciones de vida y convivencia entre los integrantes de la familia.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a la Población interna de la SEDESOL, incluyendo a los Órganos Administrativos Desconcentrados; Así como a la Población externa (Público en general).

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

## Orientación y acompañamiento jurídico

Código: D00-PR-DGAI-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 4</i>	Recibe al solicitante del servicio y lleva acabo entrevista para determinar los factores o causas del problema.  Nota: En este momento se abre el expediente del solicitante.	1 día
2.	<i>Subdirección 4</i>	Efectúa llenado de los formatos "Solicitud de Orientación" o "Solicitud de Orientación Externa", dependiendo del solicitante.	Solicitud de Orientación Solicitud de Orientación Externa  Es parte de la actividad 1
3.	<i>Subdirección 4</i>	Define o determina el tipo de intervención basándose en los resultados de las entrevistas realizadas y en la solicitud de intervención jurídica que haga la víctima.	Formularios  Es parte de la actividad 1
4.	<i>Subdirección 4</i>	Realiza inspección ocular e identifica daños físicos visibles y notorios, al momento de la entrevista personal.	Es parte de la actividad 1
5.	<i>Subdirección 4</i>	Sugiere al solicitante presentarse ante la autoridad competente, indicándole la importancia del proceso para una pronta solución a su favor.  Acepta presentarse ante el Ministerio Público.  No, ir a la actividad 6  Si, ir a la actividad 8	Es parte de la actividad 1



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Orientación y acompañamiento jurídico

Código: D00-PR-DGAI-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Subdirección 4</i>	Envía para su atención, a la unidad médica que le corresponda en su caso.	Es parte de la actividad 1
7.	<i>Subdirección 4</i>	Integra información generada en expediente y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Expediente 1 día
8.	<i>Subdirección 4</i>	Presenta al solicitante ante el Ministerio Público para que se levante la "Averiguación Previa" y solicita copia de la misma.	1 día
9.	<i>Subdirección 4</i>	Establece comunicación con alguna Organización Social Civil y acuerda enviar al solicitante para su atención jurídica.	5 días
10.	<i>Subdirección 4</i>	Lleva el seguimiento del asunto hasta su término, finiquito o resolución. Continúa en la actividad 7.	7 días
<b>TIEMPO TOTAL.- 15 días</b>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Orientación y acompañamiento jurídico

Código: D00-PR-DGAI-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Solicitud de Orientación Solicitud de Orientación Externa	<i>Subdirección 4</i>	1 año	Registro
N/A	Formularios	<i>Subdirección 4</i>	1 año	Registro
N/A	Expediente	<i>Subdirección 4</i>	1 año	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Orientación y acompañamiento jurídico

Código: D00-PR-DGAI-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Orientación, acompañamiento y canalización para atención psicológica
Código: D00-PR-DGAI-03

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de General Adjunta de Igualdad de Género.

**Objetivo(s):** Proporcionar atención y orientación al personal de la SEDESOL y al público en general, en situación de violencia familiar, a través de un equipo multidisciplinario con conciencia y derechos humanos, legales y psicológicos, a fin de mejorar las condiciones de vida y convivencia entre los integrantes de la familia.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a toda la Población interna de la SEDESOL incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, así como a la Población externa (Público en general).

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

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Orientación, acompañamiento y canalización para atención psicológica

Código: D00-PR-DGAI-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 4</i>	Recibe al solicitante del servicio y lleva a cabo una entrevista para determinar los factores o causas del problema y abre expediente para seguimiento.	Expediente Permanente
2.	<i>Subdirección 4</i>	Efectúa llenado de los formatos "Solicitud de Orientación" o "Solicitud de Orientación Externa", dependiendo del caso del solicitante.	Solicitud de Orientación Solicitud de Orientación Externa Permanente
3.	<i>Subdirección 4</i>	Define o determina, mediante el llenado de formularios, el tipo de intervención basándose en los resultados de las entrevistas realizadas y en la solicitud de la víctima.	Formularios Permanente
4.	<i>Subdirección 4</i>	Realiza inspección ocular e identifica daños físicos visibles y notorios, al momento de la entrevista personal.	Permanente
5.	<i>Subdirección 4</i>	Sugiere al solicitante presentarse ante la autoridad competente, indicándole la importancia del proceso para una pronta solución a su favor y solicita el acompañamiento y presencia de un representante del área jurídica. Si la respuesta es:  No, ir a la actividad 6  Si, ir a la actividad 8	Permanente

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Orientación, acompañamiento y canalización para atención psicológica

Código: D00-PR-DGAI-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Subdirección 4</i>	Envía para su atención al solicitante, a la unidad médica que le corresponda en su caso y canaliza para tratamiento psicológico con alguna organización o centro terapéutico.	Permanente
7.	<i>Subdirección 4</i>	Integra información generada en expediente y archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Expediente Permanente
8.	<i>Subdirección 4</i>	Presenta al solicitante ante el Ministerio Público para la integración de la "Averiguación Previa" y solicita copia de la misma, o en caso de crisis emocional, será acompañada para tratamiento psicológico.	Averiguación Previa Permanente
9.	<i>Subdirección 4</i>	Establece comunicación vía telefónica con alguna Organización Social Civil y acuerda enviar al solicitante para la continuación con la atención jurídica, psicológica o ambas.	Comunicación vía telefónica Permanente
10.	<i>Subdirección 4</i>	Lleva el seguimiento del asunto hasta su término, finiquito o resolución.  Continúa en la actividad 7 <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Permanente
<b>TIEMPO TOTAL.-</b> Permanente			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Orientación, acompañamiento y canalización para atención psicológica

Código: D00-PR-DGAI-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Expediente	<i>Subdirección 4</i>	3 años	Registro
N/A	Solicitud de Orientación Solicitud de Orientación Externa	<i>Subdirección 4</i>	3 años	Registro
N/A	Formularios	<i>Subdirección 4</i>	3 años	Registro
N/A	Expediente	<i>Subdirección 4</i>	3 años	Registro
N/A	Averiguación Previa	<i>Subdirección 4</i>	3 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Orientación, acompañamiento y canalización para atención psicológica

Código: D00-PR-DGAI-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	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.
02	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 Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	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>
Validación de documentos legales para el registro de las OSC
Código: D00-PR-DAJ-01

<p><b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
<p><b>Objetivo(s):</b> Validar la documentación legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo con los Artículos 18 de la Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, 27 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 6 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para su inscripción en Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</p>
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento es aplicable a todos aquellos proyectos que participen en las diferentes convocatorias que se emitan en el marco del Programa de Coinversión Social y Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas, del Indesol.</p>

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo de 2017
<b>Revisión número:</b>	06

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación de documentos legales para el registro de las OSC

Código: D00-PR-DAJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 1</i>	<p>Recibe de la "Dirección 10" la información y documentación legal de la OSC contenida en expediente para su validación jurídica-normativa y los turna al "Analista".</p> <p>Nota:</p> <p>a) Los proyectos que entrega la "Dirección 10" ya se encuentran pre-validados.</p> <p>b) El "Analista" es personal de apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y sus actividades están supervisadas por la "Subdirección 3".</p>	<p>Información y Documentación Legal de la OSC</p> <p>1 día</p>
2.	<i>Analista</i>	<p>Revisa y valida que la Información y Documentación Legal de la OSC se apegue a los requisitos señalados en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.</p>	<p>Información y Documentación Legal de la OSC</p> <p>5 días</p>
3.	<i>Analista</i>	<p>Captura la Información y Documentación Legal de la OSC en el apartado de validación jurídica del Sistema Integral del Registro Federal de las OSC (SIRFOOSC), de conformidad con los criterios establecidos en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento correspondiente y comunica a la "Subdirección 3".</p>	<p>Información y Documentación Legal de la OSC</p> <p>1 día</p>



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación de documentos legales para el registro de las OSC

Código: D00-PR-DAJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	<i>Subdirección 3</i>	Identifica en el SIRFOSC que la Información y Documentación Legal de la OSC esté completa y correcta conforme a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento correspondiente y que la información contenida en cada uno de los campos del apartado de validación jurídica del SIRFOSC, corresponda con la documentación revisada.	Información y Documentación Legal de la OSC 2 días
5.	<i>Subdirección 3</i>	Verifica si la validación jurídica está correcta y completa.  Si la respuesta es:  Si; ir al paso 6.  No; ir al paso 8.	1 día
6.	<i>Analista</i>	Elabora Notificación de Procedencia a Solicitud de Inscripción (Notificación de Procedencia) en original y copia, en el que se establece que con fundamento en los Artículos 18 y 20 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, procede la inscripción correspondiente al Registro.	Notificación de Procedencia 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación de documentos legales para el registro de las OSC

Código: D00-PR-DAJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Dirección 1</i>	Autoriza y firma la Notificación de Procedencia y envía a la "Dirección 10" con su correspondiente Información y Documentación Legal de la OSC.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Notificación de Procedencia  Información y Documentación Legal de la OSC  1 día
8.	<i>Analista</i>	Elabora Notificación de Insuficiencia de Información, en la que se le solicita a la OSC, la documentación faltante y señala el plazo con el que cuenta para enviar la misma.  Nota:  a) El plazo para subsanar la insuficiencia de información será de 30 días hábiles de conformidad con el Artículo 20 de la Ley de Fomento, a partir del día siguiente en que se reciba la notificación.  b) La notificación de insuficiencia se genera cuando la captura de los datos que establece el sistema del Registro no puede ser completada con la información y/o documentación que contiene el expediente respectivo de la OSC.	Notificación de Insuficiencia de Información  30 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación de documentos legales para el registro de las OSC

Código: D00-PR-DAJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	<i>Subdirección 3</i>	Valida la Notificación de Insuficiencia de Información y la turna a la "Dirección 1".	Notificación de Insuficiencia de Información 2 días
10.	<i>Dirección 1</i>	Autoriza y firma la Notificación de Insuficiencia de Información y la turna a la "Dirección 10" con la Información y documentación legal de la OSC para que sea solventada la insuficiencia de información.  FIN DE PROCEDIMIENTO	Notificación de Insuficiencia de Información Información y Documentación Legal de la OSC 1 día
TIEMPO TOTAL.- 45 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Validación de documentos legales para el registro de las OSC

Código: D00-PR-DAJ-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Información y Documentación Legal de la OSC	<i>Dirección 1</i>	5 años	Registro
N/A	SIRFOSC (apartado de validación jurídica)	<i>Dirección 1</i>	5 años	Registro
N/A	Notificación de Procedencia	<i>Dirección 1</i>	5 años	Registro
N/A	Notificación de Insuficiencia de Información	<i>Dirección 1</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación de documentos legales para el registro de las OSC

Código: D00-PR-DAJ-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	06/07/07	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.
02	30-11-10	Se actualizó el nombre de la persona que elaboró, revisó y aprobó, se verificaron las denominaciones de las unidades y áreas, tanto en el formato FO-DGO-005 como en la descripción de actividades, se elaboró su diagrama de flujo y se actualizó la fecha de documentación y en su caso se modificó el número de revisión.  (Refrendo)	La actualización es con el fin de apegarse a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos, vigentes
03	30-06-11	Se modificó al actor de la columna de "Responsable" por la cancelación del Departamento de Asuntos Jurídicos y se integran sus funciones a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Dar cumplimiento con los "Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos" y ajustar por la reducción del

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación de documentos legales para el registro de las OSC

Código: D00-PR-DAJ-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			5% y 3% del ejercicio 2010.
04	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.
05	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.
06	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>
Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF
Código: D00-PR-DAJ-02

<b>Área responsable del procedimiento:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>Objetivo(s):</b> Revisar que los proyectos que participan en los programas de Coinversión Social (PCS) y Programa de Apoyo a Instancia a Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de cada uno de ellos, con el fin de que pasen sin inconsistencias normativas a la fase de dictaminación.
<b>Alcance:</b> Este procedimiento es aplicable a todos aquellos proyectos que participen en las diferentes convocatorias que se emitan en el marco del Programa de Coinversión Social y Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas.

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo de 2017
<b>Revisión número:</b>	06

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF

Código: D00-PR-DAJ-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 1</i>	Recibe de la "Dirección 8", mediante Atenta Nota los expedientes de los proyectos participantes para validación jurídica, y turna al "Apoyo" para su revisión y validación desde el punto de vista jurídico - fiscal.	Atenta Nota Expedientes de proyectos 1 día
2.	<i>Apoyo</i>	Recibe Atenta Nota y Expedientes de proyectos, analiza que la información y documentación jurídica-fiscal contenida en los expedientes, se apegue a los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa.	Atenta Nota Expedientes de proyectos 15 días
3.	<i>Apoyo</i>	Captura información sobre validación jurídica en el Sistema de Gestión de Proyectos del PCS y PAIMEF, en el apartado "Validación Jurídica".	5 días
4.	<i>Subdirección 3</i>	Supervisa la validación jurídica-fiscal de los expedientes en el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.  Cumple con la validación jurídica-fiscal:  Si, ir al paso 5  No, ir al paso 6	2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF

Código: D00-PR-DAJ-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Dirección 1</i>	Verifica en el Sistema de Gestión de Proyectos que los apartados relativos a la validación jurídica fiscal, estén debidamente requisitados y emite ficha de validación del expediente que establece el carácter de validado o invalidado según sea el caso.  Continúa en el paso 9.	Ficha de validación  5 días
6.	<i>Subdirección 3</i>	Informa al actor social vía telefónica, correo electrónico o fax, respecto de la insuficiencia de información y le establece como plazo 5 días hábiles como máximo para remitirla, e informa al personal de apoyo.	5 días
7.	<i>Apoyo</i>	Espera la información faltante por parte del actor social para concluir la validación jurídica-fiscal.  Si la respuesta es:  Si; ir al paso 2  No; ir al paso 8	1 día
8.	<i>Apoyo</i>	Invalida el expediente en el apartado jurídico - fiscal, en el Sistema de Gestión de Proyectos y entrega a la "Dirección 1", a través de Atenta Nota el expediente respectivo.  Continúa en el paso 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta Nota</li> <li>• Expediente</li> </ul> 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF

Código: D00-PR-DAJ-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	<i>Dirección 1</i>	Remite las fichas de validación y los expedientes a la "Dirección 8" para que se continúe con el procedimiento de dictaminación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de validación</li> <li>Expedientes</li> </ul> 10 días
		<b>INDICADORES</b> Proyectos Validados = $\frac{\text{No. de proyectos validados}}{\text{Total de Proyectos Presentados}} \times 100$	
<b>TIEMPO TOTAL.-</b> 45 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF

Código: D00-PR-DAJ-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Atenta Nota y Expedientes de proyectos participantes	<i>Dirección 1</i>	5 años	Registro
N/A	Sistema de Gestión de Proyectos	<i>Dirección 1</i>	1 año	Registro
N/A	Fichas de validación Expedientes	<i>Dirección 1</i>	5 años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF

Código: D00-PR-DAJ-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	06/07/07	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.
02	30-11-10	Se actualizó el nombre de la persona que elaboró, revisó y aprobó, se verificaron las denominaciones de las unidades y áreas, tanto en el formato FO-DGO-005 como en la descripción de actividades, se elaboró su diagrama de flujo y se actualizó la fecha de documentación y en su caso se modificó el número de revisión.  (Refrendo)	La actualización es con el fin de apegarse a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos, vigentes
03	30-06-11	Se modificó al actor de la columna de	Dar cumplimiento con

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF

Código: D00-PR-DAJ-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		“Responsable” por la cancelación del Departamento de Asuntos Jurídicos y se integran sus funciones a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	los “Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos” y ajustar por la reducción del 5% y 3% del ejercicio 2010.
04	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.
05	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	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF

Código: D00-PR-DAJ-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		2012	
06	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>
Suscripción de instrumentos jurídicos
Código: D00-PR-DAJ-03

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Objetivo(s):** Elaborar los modelos de Instrumentos jurídicos, que debe suscribir el Instituto Nacional de Desarrollo Social conforme el marco normativo de las diversas convocatorias del Programa de Coinversión Social y del Programa de Atención a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, con los distintos actores sociales, a efecto de formalizar la ejecución de los proyectos que éstos presentan para ser apoyados con recursos de dichos Programas.

**Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todos aquellos proyectos que participen en las diferentes convocatorias que se emitan en el marco del Programa de Coinversión Social y Programa de Atención a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, que hayan sido dictaminados como elegibles y cuyo monto haya sido asignado.

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo de 2017
<b>Revisión número:</b>	06

## Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 3</i>	Elabora con apego al Código Civil Federal los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos que habrá de suscribir el Indesol anualmente y turna a la "Dirección 1" para su revisión y aprobación.	Proyecto de Modelo de Instrumento Jurídico 30 días
2.	<i>Dirección 1</i>	Revisa que los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos elaborados cumplan con la normatividad legal aplicable.  Si la respuesta es:  No; ir al paso 4  Si; ir al paso 5	Proyecto de Modelo de Instrumento Jurídico 10 días
3.	<i>Dirección 1</i>	Comunica a la "Subdirección 3" las sugerencias correspondientes a los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos para realizar las adecuaciones respectivas.  Continúa procedimiento en el paso 1.	Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos 1 día

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	<i>Dirección 1</i>	Remite mediante Nota el Archivo electrónico de los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos a la "Dirección V", a la "Dirección 11" para la formulación de observaciones.	Nota Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos 1 día
5.	<i>Dirección 1</i>	Verifica si la elaboración de los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos fue aprobada por la "Dirección V".  Si la respuesta es:  No; ir al paso 7  Si; ir al paso 9	3 días
6.	<i>Dirección 1</i>	Turna con nota los comentarios y/o observaciones a los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos formulados por la "Dirección 11", a la "Subdirección 3".	Comentarios y/o Observaciones 1 día
7.	<i>Subdirección 3</i>	Incorpora los comentarios que procedan a los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos y los que no, se desechan.	Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Subdirección 3</i>	Informa de manera directa a la "Dirección 1" de las observaciones que no procedan y entrega los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos definitivos.	Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos definitivos 1 día
9.	<i>Dirección 1</i>	Remite, vía correo electrónico, cada proyecto de modelo de instrumento jurídico a la Dirección General Adjunta de Convenios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL, para su consideración.	Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos 1 día
10.	<i>Dirección 1</i>	Recibe por la misma vía, los comentarios formulados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, respecto de los proyectos de modelos de instrumentos jurídicos y turna a la "Subdirección 3".	1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades:

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Subdirección 3</i>	Realiza las adecuaciones a los proyectos de modelo de instrumento jurídico que procedan, conforme a los comentarios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, de ser el caso y prepara oficio de solicitud de dictamen para firma del "Titular" y anexa a éste el modelo que corresponda.  Nota: Los comentarios de los que no procede realizar adecuación, se desechan.	Oficio de Solicitud de Dictamen  Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos  7 días
12.	<i>Dirección 1</i>	Recibe el oficio de dictamen favorable por parte de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.	Oficio de Dictamen
13.	<i>Dirección 1</i>	Verifica si el modelo de Instrumento Jurídico corresponde a un convenio de concertación.  Si la respuesta es:  Si; ir al paso 15  No; ir al paso 17	5 días
14.	<i>Dirección 1</i>	Remite mediante Nota a la "Dirección 11" del Indesol el modelo de convenio dictaminado que corresponda, para las gestiones conducentes ante la COFEMER.	Nota  Modelo de Convenio de Concertación  1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Dirección 1</i>	Recibe de la "Dirección 11" copia del dictamen emitido por la COFEMER respecto a los modelos de convenios de concertación y turna a la "Subdirección 3".	Dictamen COFEMER 1 día
16.	<i>Subdirección 3</i>	Gestiona la publicación de los modelos de convenio de concertación en el Diario Oficial de la Federación, ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.  Nota: Esta gestión se realiza mediante oficio que firma el "Titular", ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, anexando copia del dictamen de COFEMER, así como la versión impresa y en medio electrónico del modelo a publicarse.	Oficio de Solicitud de Publicación Copia de Oficio Dictamen Modelo de Convenio de Concertación (versión impresa y electrónica) 3 días
17.	<i>Dirección 1</i>	Remite mediante Nota los Modelos de Instrumentos Jurídicos a la DTI, a efecto de que se incorporen al SIGEPPCS.	Nota Modelo de Convenio de Concertación (versión impresa y electrónica) 1 día



Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
18.	<i>Dirección 1</i>	Recibe mediante Nota de la "Dirección V", expediente del proyecto ajustado y la solicitud de elaboración del instrumento jurídico que corresponda y turna al "Analista".	Expediente Nota de Solicitud 1 día
19.	<i>Analista</i>	Elabora el instrumento jurídico correspondiente en el SIGEPPCS, apoyándose de la información contenida en el Sistema del Registro Federal de las OSC y asigna el número consecutivo al instrumento jurídico.	Instrumento Jurídico 5 días
20.	<i>Subdirección 3</i>	Corroborar que la información contenida en los instrumentos jurídicos elaborados, corresponda con la establecida en el SIRFOSC, para el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil y, con la documentación incluida en los expedientes correspondientes, para el caso de las instituciones de educación superior y/o centros de investigación.  Nota: En caso de que la información no corresponda, la corregirá en el Sistema.	Instrumento Jurídico Expedientes 5 días
21.	<i>Dirección 1</i>	Recibe de la "Subdirección 3" el expediente que corresponda con su respectivo instrumento jurídico, para su autorización en el Sistema del PCS.	Expediente e Instrumento Jurídico 1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
22.	<i>Subdirección 3</i>	Integra los ejemplares de los instrumentos jurídicos con sus respectivos expedientes y turna a la "Dirección 1".	Expediente e Instrumento Jurídico 5 días
23.	<i>Dirección 1</i>	Remite mediante Nota a la DGAPVCS el expediente con su respectivo instrumento jurídico debidamente rubricado, para su suscripción.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Nota, Expediente Instrumento Jurídico 1 día
TIEMPO TOTAL.- 90 días hábiles			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
Sin clave	Modelo de Convenio de Concertación Bipartita Indesol	"Dirección V"	5 años (1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto)	Registro
Sin clave	Modelo de Convenio de Concertación Tripartita Indesol	"Dirección V"	5 años (1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto)	
Sin clave	Modelo de Convenio de Concertación Bipartita Delegación	"Dirección V"	(1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto)	
Sin clave	Modelo de Convenio de Concertación Tripartita Delegación	"Dirección V"	(1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto)	
Sin clave	Modelo de Acuerdo de Coordinación Bipartita Teleaulas	"Dirección V"	(1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto)	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Modelo de Acuerdo de Coordinación Tripartita Teleaulas	"Dirección V"	(1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto)	
N/A	Modelo de Convenio de Colaboración Bipartita Indesol	"Dirección V"	(1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto)	
N/A	Modelo de Acuerdo de Coordinación Vertiente Investigación Indesol	"Dirección V"	(1 año en archivo activo y 4 años en archivo muerto)	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	06/07/07	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.
02	30-11-10	Se actualizó el nombre de la persona que elaboró, revisó y aprobó, se verificaron las denominaciones de las unidades y áreas, tanto en el formato FO-DGO-005 como en la descripción de actividades, se elaboró su diagrama de flujo y se actualizó la fecha de documentación y en su caso se modificó el número de revisión.  (Refrendo)	La actualización es con el fin de apegarse a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05  Hacer congruente el procedimiento con:  Estructura orgánica.  Manual de Organización.  Titulares respectivos, vigentes
03	30-06-11	Se modificó al actor de la columna de "Responsable" por la cancelación del Departamento de Asuntos Jurídicos y se integran sus funciones a la Subdirección de	Dar cumplimiento con los "Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Suscripción de instrumentos jurídicos

Código: D00-PR-DAJ-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Asuntos Jurídicos.	Procedimientos" y ajustar por la reducción del 5% y 3% del ejercicio 2010.
04	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.
05	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.
06	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>
Atención de solicitudes de acceso a la información
Código: D00-PR-DAJ-04

**Área responsable del procedimiento:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Objetivo(s):** Establecer los mecanismos internos del Indesol para proveer y garantizar el acceso a la información contenida en los archivos del Instituto, en tiempo y forma que las personas soliciten a través de los medios establecidos, de acuerdo a las disposiciones normativas en la materia.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a la Unidad Responsable, Unidades Administrativas, Unidad de Enlace y de Área del Indesol

<b>Fecha de revisión:</b>	23 de marzo de 2017
<b>Revisión número:</b>	05

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 19</i>	Recibe de la ciudadanía en general las solicitudes de información y turna al "Apoyo" de manera económica para su atención.  Nota: Las solicitudes pueden llegar por el Sistema de Solicitudes de Información, de manera personal y/o por medio de correo electrónico.	Solicitudes de información  1 día
2.	<i>Apoyo</i>	Verifica si la solicitud de información se efectuó a través del SISI, de manera personal y/o por correo electrónico. Si la respuesta es:  Personal y/o correo electrónico, ir al paso 3  SISI, ir al paso 4	Solicitudes de información  1 día
3.	<i>Apoyo</i>	Invita y orienta vía telefónica, correo electrónico o de manera personal al solicitante a realizar la solicitud de información por medio del Sistema de Solicitudes de Información  Continúa en el paso 1.	1 día
4.	<i>Apoyo</i>	Imprime la solicitud de información, abre expediente y turna a la "Subdirección 19" para elaborar expediente.	Solicitudes de información  1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Subdirección 19</i>	Verifica si la solicitud de información corresponde al Art. 48 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Si la respuesta es:  No, ir al paso 6  Si, ir al paso 7.	1 día
6.	<i>Subdirección 19</i>	Informa al solicitante y fundamenta las causas por las cuales no se le dará respuesta.  Continúa en el paso 27.	Tarjeta  FO-D00-DET-02-02  1 día
7.	<i>Subdirección 19</i>	Verifica si la solicitud corresponde al marco de la LFTAIPG. Si la respuesta es:  Si, ir al paso 8.  No, ir al paso 6.	4 horas



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Subdirección 19</i>	Asigna al o las áreas a las que les corresponde dar respuesta a la solicitud, conforme al Catálogo de disposición documental y/o Manual de Organización.	Acuerdo INDESOL Catalogo de disposición documental. Manual Organización 1 día
9.	<i>Apoyo</i>	Registra solicitud, en el concentrado de solicitudes, junto con los datos de a quien se le turna.	Concentrado de Solicitudes FO-D00-DET-02-03 1 día
10.	<i>Apoyo</i>	Remite solicitud mediante tarjeta al o las áreas a las que les corresponde dar respuesta a la solicitud, fundamentando tiempos y forma de entrega. Obtiene acuse de recibo y lo anexa al expediente de la solicitud.	Tarjeta Interna de la UE FO-D00-DET-02-04 Expediente 1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Titular UA</i>	Verifica si la solicitud corresponde con lo dicho en el Art. 40, sexto párrafo de la LFTAIPG. Si la respuesta es:  No, ir al paso 12  Si, ir al paso 15	4 horas
12.	<i>Titular UA</i>	Elabora y envía tarjeta al " <i>Titular UE</i> " solicitando la ampliación de la información.	Tarjeta interna de la Unidad Responsable. FO-D00-DET-02-05  4 horas
13.	<i>Apoyo</i>	Solicita ampliación de información mediante SISI y espera respuesta del solicitante.	5 días
14.	<i>Apoyo</i>	Remite la respuesta del solicitante, ampliando la información sobre su solicitud de información, obtiene acuse de recibo y lo anexa al expediente de la solicitud.	Tarjeta Interna de la UE FO-D00-DET-02-04  Expediente  1 día

## Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Titular UA</i>	Verifica si la solicitud corresponde con lo dicho en el Art. 40, séptimo párrafo de la LFTAIPG. Si la respuesta es:  Si, ir al paso 16  No, ir al paso 17	4 horas
16.	<i>Titular UA</i>	Elabora y remite tarjeta a la UE explicando la situación y en su caso orienta al solicitante sobre la dependencia o entidad competente.  Continúa en el paso 27.	Tarjeta interna de la Unidad Responsable FO-D00-DET-02-05  2 días
17.	<i>Titular UA</i>	Verifica si la información a la que se refiere la solicitud existe con base en el catálogo de disposición documental y/o Manual de organización. Si la respuesta es:  No, ir al paso 18.  Si, ir al paso 19	1 día
18.	<i>Titular UE</i>	Recibe la resolución del Comité, confirmando, modificando, o revocando la inexistencia de la información.	Resolución del Comité FO-D00-DET-02-06  1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
19.	<i>Titular UE</i>	Verifica si se confirmó la inexistencia de información por parte del Comité. Si la respuesta es:  No, ir al paso 20.  Sí, ir al paso 6.	1 día
20.	<i>Titular UA</i>	Verifica si la información a la que refiere la solicitud es reservada o confidencial. Si la respuesta es:  No, ir al paso 23.  Sí, ir al paso 21.	4 horas
21.	<i>Titular UA</i>	Recibe, la resolución del Comité, confirmando, modificando, o revocando la clasificación de la información.	Resolución del Comité FO-D00-DET-02-06  1 día
22.	<i>Titular UA</i>	Verifica si se confirmó la clasificación de la información por parte del comité. Si la respuesta es:  Confirmó Reservada, ir al paso 6.  Confirmó Confidencial, ir al paso 23.	3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
23.	<i>Titular UA</i>	Recopila la versión pública de la información y la envía a la UE mediante tarjeta interna, respetando la modalidad de entrega, precisando costos.	Tarjeta interna de la Unidad Responsable FO-D00-DET-02-05 10 días
24.	<i>Apoyo</i>	Verifica si se responde a través del SISI en su módulo de envío electrónico o módulo de notificación de disponibilidad de información. Si la respuesta es:  Módulo de notificación, ir al paso 25.  Módulo de envío electrónico, ir al paso 27.	4 horas
25.	<i>Apoyo</i>	Notifica al solicitante mediante módulo de notificación de disponibilidad de información de costos y medios por los que se puede proporcionar la información y espera respuesta del solicitante.	4 horas
26.	<i>Apoyo</i>	Recibe respuesta del solicitante a través del SISI y se entregan documentos e información por el medio solicitado.  Continúa en el paso 28.	1 día
27.	<i>Apoyo</i>	Envía mediante módulo de envío electrónico, respuesta a la solicitud de información o notifica de la inexistencia de la información o negativa de respuesta.	4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
28.	<i>Apoyo</i>	Imprime dependiendo del caso, acuse de envío, de notificación o de cancelación de la solicitud del SISI y archiva en expediente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Acuse SISI FO-D00-DET-02-08  Expediente  1 día
<b>TIEMPO TOTAL.- 40 días</b>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-D00-DET-02-01	Solicitud de información del SISI	<i>Subdirección 19</i>	1 Año	Registro
FO-D00-DET-02-02	Tarjeta	<i>Subdirección 19</i>	1 Año	Registro
FO-D00-DET-02-03	Concentrado de Solicitudes	<i>Subdirección 19</i>	1 Año	Registro
FO-D00-DET-02-04	Tarjeta interna de la UE	<i>Subdirección 19</i>	1 Año	Registro
FO-D00-DET-02-05	Tarjeta interna de la Unidad Responsable	<i>Subdirección 19</i>	1 Año	Registro
FO-D00-DET-02-06	Resolución del Comité	<i>Subdirección 19</i>	1 Año	Registro
FO-D00-DET-02-07	Tarjeta de notificación	<i>Subdirección 19</i>	1 Año	Registro

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-D00- DET-02- 08	Acuse SISI	<i>Subdirección 19</i>	1 Año	Registro



SEDI  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
NORMATIVAS Y ASUN  
CONTENIDO

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	06/07/07	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.
02	30/04/08	Se modificó la información del procedimiento para hacerlo congruente con las denominaciones de la estructura orgánica y del Manual de Organización del INDESOL.	Modificación de las denominaciones de las unidades administrativas y de los titulares respectivos.
03	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.
04	20-05-13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención de solicitudes de acceso a la información

Código: D00-PR-DAJ-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
05	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.



Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS  
QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES  
SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Instituto Nacional de Desarrollo Social

María Angélica Luna y Parra y Trejo

Lerdo

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras  
Organizacionales

Julieta Becerril Ramírez

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DEL (DE LA) ABOGADO (A) GENERAL  
Y COMISIONADO (A) PARA LA TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS  
CONTENCIOSOS

Se hace constar que este documento se encuentra inscrito  
en el Sistema Informático de Registro de Instrumentos  
Normativos bajo la clave:

OJDPM-54649-2018

México, D.F. a los 6 días del mes de  
Marzo del año de 2018

EL RESPONSABLE DEL REGISTRO

Oscar Zavala



ANTONIO MUSI VEYNA, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN XVIII Y 33 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO OCTAVO, INCISO a), FRACCIÓN XVII, DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LAS FACULTADES QUE SE INDICAN", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE MARZO DE 2016, AMBOS EN VIGOR, -----

**C E R T I F I C A**

QUE LA PRESENTE CONSISTENTE EN DOS FOJAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL OFICIO No. 100.-102, DE 21 DE FEBRERO DE 2018, SIGNADO POR EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, POR EL QUE SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON LA CLAVE DE REGISTRO OJDPM-54649-2018, DE FECHA 6 DE MARZO DEL 2018, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS DE ESTA SECRETARÍA, Y SE EXPIDE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

AMUSV