

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**ACTA DE FORMALIZACIÓN**

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2018

Hora Inicio: 18:30 hrs.

Hora Fin: 19:00 hrs.

Objetivo de la reunión: Autorización del Catálogo de Disposición Documental para su envío al Archivo General de la Nación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social.

Asunto

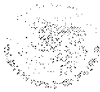
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, así como en el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 03 de julio del 2015, la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Área Coordinadora de Archivos se dio a la tarea de elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumento que establece los criterios para la valoración y disposición documental en los archivos, garantizando el manejo documental desde su creación, circulación, organización, conservación, transferencia y depuración de los documentos generados por ésta dependencia del Gobierno Federal.

Por lo anterior, y después de revisar las fichas técnicas de valoración correspondientes a las series sustantivas y validadas por los Titulares de las Unidades Administrativas que llevan a cabo dichos procesos, el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social comunica a través de la presente Acta de Formalización, que las series sustantivas son validadas para integrarse en el CADIDO.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, firman al calce los que en ella intervinieron.

Participantes

| Nombre | Representante de la Unidad Administrativa | Firma |
|---------------------------------|---|-------|
| Selma Michelle López Rivera | Coordinación de Archivos | |
| César Augusto Priego Dionisio | Dirección General de Procesos Organizacionales | |
| Julio Francisco Aguilar Galindo | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | |
| Regino Gudiño Rosales | Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos | |
| Ana María Laguna Enciso | Órgano Interno de Control | |



1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|------------------------------------|-------|--------------------|---|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 15.01 | Nombre de la serie | Realización y Supervisión de Diagnóstico de Problemática Social y Pobreza |
|------------------------------------|-------|--------------------|---|

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

| | | | |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

Llevar a cabo el Análisis y Prospectiva de estudios de carácter técnico y científico sobre las condiciones de pobreza y marginación de la población objetivo con el fin de coadyuvar a la planeación diseño, seguimiento y evaluación de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.

4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 15/08/2017, Artículo 4° y 28
 Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
 Ley General de desarrollo social publicada en el DOF, 20-01-2014, última reforma DOF 07-XI-2017 Artículos Artículo 11, Fracc. IV, Art. 14 fracc. 1 Art.36 y Art. 79
 Liga: https://www.coneva.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Ley_General_de_Development_Social.pdf
 REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 6, 9, 11, 12, y 35.
 Liga http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/normateca/1_Menu_Principal/4_RUI/080914_vc_DOF_.pdf

5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie

Elaboración de Diagnósticos de Problemática Social y Pobreza

Elaborar o supervisar la elaboración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable o en pobreza con objeto de proporcionar información estratégica para la toma de decisiones en materia de políticas públicas de desarrollo social.

| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|--|--|--|
| 1 | Determina la elaboración de un diagnóstico al interior de la misma, turnando la petición a la Dirección I, II y III en algunos casos expide autorización para la elaboración de un diagnóstico por las UR's mediante oficio, copia a la Dirección III para su seguimiento (Supervisión de Diagnósticos de Problemática Social y Pobreza). | Dirección General | | Correo electrónico u oficios |
| 2 | Registra la solicitud de diagnósticos en el Control de Solicitudes de Diagnósticos | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | Puede quedar en blanco o con las unidades administrativas de la Secretaría | Solicitud de diagnóstico, Control de solicitudes de Diagnósticos |
| 3 | Registra la solicitud de diagnósticos en el Control de Solicitudes de Diagnósticos | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Diagnóstico preliminar |
| 4 | Elabora el diagnóstico preliminar investigando en las fuentes de información necesarias conforma a los parámetros de investigación establecidos y lo turna a la Dirección, I, II y III | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico Subdirección de Análisis Económico y Social Subdirección de Investigación Estratégica | | Diagnóstico preliminar |
| 5 | Revisa que el diagnóstico preliminar contenga la información requerida de acuerdo a los parámetros de investigación definidos y de acuerdo a los LGED. | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Diagnóstico preliminar |
| 6 | Turna el diagnóstico preliminar a la Dirección General para su aprobación | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Diagnóstico preliminar |
| 7 | Aprueba y registra el diagnóstico final en el control de Diagnósticos, Establece el medio para su publicación y difusión | Dirección General | | Diagnóstico Control de Diagnósticos |
| FIN | | | | |

Contratación de Estudios Externos.

Contratación de Estudios o Investigaciones Externas

| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|---|--|---------------------------|
| 1 | Solicita, por instrucción de la Dirección General, la verificación y el dictamen de los Estudios externo requeridos a Procesos y Estructuras | Apoyo Dirección General | Dirección General | Oficio |
| 2 | Recibe Procesos y Estructuras al dictamen y la verificación, ¿Son favorables al dictamen y la verificación? No, pase a paso 6 Si, pase a paso 3 | Apoyo Dirección General | Dirección General | Oficio |
| 3 | Emite el Oficio para la solicitud de suficiencias presupuestaria dirigido a la DGPP | Apoyo Dirección General | Dirección General | Oficio |
| 4 | Recibe la suficiencia presupuestaria de la DGPP | Apoyo Dirección General | Dirección General | Oficio |
| 5 | Emite Oficio de Solicitud de Autorización a la Oficialía Mayor | Apoyo Dirección General | Dirección General | Oficio |
| 6 | Establece el mecanismo de Contratación de estudio de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Apoyo Dirección General | Dirección General | |
| 7 | Informa a la Dirección I, II y III para seguimiento al estudio o investigación | Dirección General | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--------------------------------------|
| 8 | Establece los parámetros del estudio o investigación, Contacta al consultor y lo retroalimenta en la elaboración de estudio o investigación. | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Estudio Preliminar |
| 9 | Recibe del consultor y verifica que el estudio o investigación preliminar cumpla con los parámetros de investigación. Si, pase a paso 9 No, repite de paso 8 a 9 | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Estudio Preliminar |
| 10 | Verifica que el estudio o investigación preliminar cumpla con los parámetros de investigación. Si, pase a paso 11 No, repite de paso 8 a 10 | Dirección General | | Estudio Preliminar |
| 11 | Aprueba y determina el medio de publicación del estudio o investigación y lo registra en el Control de Estudios Externos. | Dirección General | | Estudio control de Estudios Externos |
| FIN | | | | |

| Atención a solicitudes de Apoyo Técnico en Materia Sociodemográfica y Económica | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---|
| Proponer acciones y metodologías con el fin de fortalecer los estudios o actividades que realicen las áreas de análisis, seguimiento o evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia | | | | |
| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Recibe de la Dirección General y registra la petición de apoyo técnico en el control de peticiones y revisa que ésta sea de competencia de la Dirección General (temas estadísticos, encuestas, análisis de información, etc.) No compete, ir a paso 8 Si compete, ir a paso 2 | Dirección de Proyectos Estratégicos | | Correo electrónico u oficio |
| 2 | Registra la solicitud de apoyo técnico en el Control de Solicitudes de apoyo | Dirección de Proyectos Estratégicos | | Solicitud de apoyo Técnico, Control de solicitudes de apoyo Técnico |
| 3 | Turna la solicitud de apoyo técnico a la Subdirección A define los parámetros de investigación para la elaboración de la propuesta preliminar | Dirección de Proyectos Estratégicos | | Propuesta preliminar |
| 4 | Elabora la propuesta preliminar investigando en las fuentes de información necesarias conforme a los parámetros de investigación establecido y lo turna a la Dirección I para su revisión. | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico Subdirección de Análisis Económico y Social Subdirección de Investigación Estratégica | | Propuesta preliminar |
| 5 | Revisa que la propuesta preliminar contenga la información requerida de acuerdo a los parámetros de investigación definidos No repita los pasos 3 a 5 Si, ir a paso 6 | Dirección de Proyectos Estratégicos | | Propuesta preliminar |
| 6 | Turna la propuesta preliminar a la Dirección General para su aprobación | Dirección de Proyectos Estratégicos | | Propuesta preliminar |
| 7 | Aprueba, registra y envía el peticionario la Propuesta en el Control de Propuestas, Fin de procedimiento. | Dirección General | | Propuesta control de propuestas |
| FIN | | | | |

| Participación y organización de reuniones, conferencias, seminarios o similares | | | | |
|---|---|--|--------------------------|---|
| Participar y organizar reuniones, conferencias, seminarios o similares para difundir las acciones de la Secretaría, conocer las acciones de otras instancias en lo relativo al desarrollo social y generar propuestas de políticas públicas | | | | |
| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Recibe de la Dirección General y registra la invitación para participar o la petición para organizar reuniones, conferencias, seminarios o similares | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Correo electrónico u oficio |
| 2 | Registra la invitación para participar o petición para organizar reuniones, conferencias, seminarios o similares | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Solicitud de participación organización, Control de solicitudes de Participación/organización |
| 3 | Turna la invitación o petición a la Subdirección A, II, IV para la elaboración de la Carpeta preliminar. | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Carpeta Preliminar |
| 4 | Elabora la carpeta preliminar investigando en las fuentes de información necesarias conforme a los parámetros de investigación establecidos y lo turna a la Dirección I, II, y III. Para su revisión. | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico Subdirección de Análisis Económico y Social Subdirección de Investigación Estratégica | | Carpeta Preliminar |
| 5 | Revisa que la carpeta preliminar contenga la información requerida de acuerdo a los parámetros de investigación definidos No, repita los pasos 3 a 5 si, ir a paso 6 | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Carpeta Preliminar |
| 6 | Turna la carpeta preliminar a la Dirección General para su aprobación | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Carpeta Preliminar |
| 7 | Aprueba la Carpeta Si, paso 8 No, repita los pasos 3 a 7 | Dirección General | | Carpeta Preliminar |
| 8 | Recibe de la Dirección General la aprobación de la carpeta y participa u organiza reuniones, conferencias, seminario o similares. | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|-------------------------------|
| 9 | Recibe de la Dirección I, II y III la solicitud para la elaboración del Reporte preliminar. Elabora el Reporte preliminar y lo turna a la Dirección I, II y III para su aprobación. | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico Subdirección de Análisis Económico y Social Subdirección de Investigación Estratégica | | Correo electrónico |
| 10 | Revisa que el reporte preliminar contenga la información requerida de acuerdo la carpeta y al desarrollo de la reunión, conferencia, seminario similar. No, repita los pasos 9 a 11 Si, ir a paso 12 | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Reporte de preliminar |
| 11 | Recibe de la Dirección I, II y III el reporte preliminar para su aprobación. No repita los pasos 9 a 11 Si ir a paso 12 | Dirección General | | Reporte de preliminar |
| 12 | Recibe de la Dirección General la aprobación del Reporte y las Indicaciones para su publicación y difusión. | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Reporte de control de reporte |
| FIN | | | | |

Elaboración de Estudios de Prospectiva en Política Social

Elaborar o supervisar estudios de prospectiva en política social que aporten elementos y propuestas para la toma de decisiones en materia de políticas públicas en el combate a la pobreza y el desarrollo social.

| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|--|--------------------------|---|
| 1 | Recibe y Registra la solicitud de la elaboración de un estudio prospectivo sobre población en pobreza o vulnerabilidad, turnando a la Subdirección A, II, IV con los parámetros de investigación definidos para la elaboración del estudio preliminar. | Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Solicitud de estudio de prospectiva Control de solicitudes de Estudio de Prospectiva |
| 2 | Elabora el estudio preliminar investigando en las fuentes de información necesarias de acuerdo a los parámetros de investigación y lo turna a la Dirección II y III para su revisión. | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico Subdirección de Análisis Económico y Social Subdirección de Investigación Estratégica | | Estudio Preliminar |
| 3 | Revisa que el estudio preliminar contenga la información requerida de acuerdo a los parámetros de investigación definidos. No, repita los pasos 1 a 3 Si, ir a paso 4 | Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Estudio Preliminar |
| 4 | Turna el estudio preliminar a la Dirección General para su aprobación | Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Estudio Preliminar |
| 5 | Aprueba y registra el estudio en el control de Estudios de Prospectiva. | Dirección General | | Estudio Control de Estudios de Prospectiva |
| FIN | | | | |

Supervisión de Diagnósticos de Problemáticas Social y Pobreza

Supervisar la elaboración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable o en pobreza con objeto de proporcionar información estratégica para la toma de decisiones en materia de políticas públicas de desarrollo social

| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|--|--------------------------|--|
| 1 | Recibe de la Dirección General copia del oficio de autorización de diagnóstico. lo registra en el Control de Seguimiento de Diagnósticos | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Oficio de autorización para la elaboración de diagnóstico Control de Seguimiento de Diagnósticos |
| 2 | Turna la autorización de diagnósticos a la Subdirección A, II, IV definiendo los parámetros de investigación para el seguimiento del diagnóstico preliminar. | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | |
| 3 | Establece contacto con la UR responsable del Diagnóstico preliminar y da seguimiento a su elaboración, solicitando los avances del diagnóstico preliminar. | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico Subdirección de Análisis Económico y Social Subdirección de Investigación Estratégica | | Diagnóstico Preliminar |
| 4 | Recibe de la UR el Diagnóstico preliminar y verifica que este elaborado de acuerdo a los parámetros de investigación definidos y de acuerdo a los LGED. | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico Subdirección de Análisis Económico y Social Subdirección de Investigación Estratégica | | Diagnóstico Preliminar |
| 5 | Recibe de la Subdirección A, II, IV el diagnóstico preliminar. verifica que contenga la información requerida de acuerdo a los parámetros de investigación definidos y de acuerdo a los LGED. | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Diagnóstico Preliminar |
| 6 | Turnan diagnóstico preliminar a la Dirección General para su aprobación | Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Diagnóstico Preliminar |
| 7 | Aprueba y registra el diagnóstico final en el Control de Diagnósticos. Emite el Oficio de aprobación del Diagnóstico a la UR y se coordina para su publicación y difusión | Dirección General | | |
| FIN | | | | |

Elaboración de Estudios técnicos y científicos sobre las poblaciones potencial y objetivo de los programas de Desarrollo Social

Elaborar estudios técnicos y científicos en materia de desarrollo social a través de análisis estadístico, económico, social, demográfico u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población potencial y la población objetivo de los programas sociales para generar propuestas de política pública

| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|-----|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 1 | Recibe y Registra la solicitud de la elaboración de un estudio sobre la población potencial y/o objetivo, turnándola a la Subdirección con los parámetros de investigación definidos para la elaboración del estudio preliminar | Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Solicitud de estudio sobre poblaciones, control de solicitudes de Estudios sobre poblaciones |
| 2 | Recibe solicitud de estudio preliminar investigando la disponibilidad de la información; necesaria SI, paso 3 No, informa a la Dirección II y III proporcionando fechas, en caso de existir, de cuándo estará disponible la información. FIN DEL PROCEDIMIENTO. | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico y Social, Subdirección de Investigación Estratégica | | Estudio Preliminar |
| 3 | Elabora el estudio preliminar investigando en las fuentes de información necesarias y lo turna a la Dirección II y III para su revisión. | Subdirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Análisis Económico y Social, Subdirección de Investigación Estratégica | | Estudio Preliminar |
| 4 | Revisa que el estudio preliminar contenga la información requerida de acuerdo a los parámetros de investigación definidos. NO, repita los pasos 2 a 4 SI, ir a paso 5 | Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Estudio Preliminar |
| 5 | Turna el estudio preliminar a la Dirección General para su aprobación | Dirección de Análisis Estadístico Dirección de Prospectiva Institucional | | Estudio Preliminar |
| 6 | Aprueba y registra el Estudio en el control de Estudios. | Dirección General | | Estudio Control de Estudios |
| FIN | | | | |

Acopio y sistematización de información estadística y documental para indicadores de desarrollo social
Elaboración, sistematización y actualización de un sistema de indicadores de información estadística de carácter socioeconómica proveniente de encuestas, estudios y/o sistemas de indicadores para la planeación y diseño de estrategias de políticas públicas para el desarrollo social y el combate a la pobreza.

| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Recibe de la Dirección General y registra la solicitud de la elaboración o compilación de indicadores de desarrollo social turnándola a la Subdirección II con los parámetros de investigación definidos para la elaboración del estudio preliminar. | Dirección de Análisis Estadístico | Dirección General | Solicitud de elaboración o compilación de indicadores, Control de solicitudes de Indicadores de Desarrollo Social |
| 2 | Elabora el estudio preliminar investigando en las fuentes de información necesarias de acuerdo a los parámetros de investigación y lo turna a la Dirección II para su revisión | Subdirección de Análisis Económico y Social | Dirección de Análisis Estadístico | Estudio Preliminar |
| 3 | Revisa que el estudio preliminar contenga la información requerida de acuerdo a los parámetros de investigación definidos. NO, repita los pasos 1 a 3 SI, ir a paso 4 | Dirección de Análisis Estadístico | | Estudio Preliminar |
| 4 | Turna el estudio preliminar a la Dirección General para su aprobación. | Dirección de Análisis Estadístico | Dirección General | Estudio Preliminar |
| 5 | Aprueba y registra el estudio en el Control de Estudios para Indicadores de Desarrollo Social. Emite la instrucción a la Dirección II para integrar el indicador al Sistema de Indicadores | Dirección General | | Estudio Control de estudios para Indicadores de Desarrollo Social |
| FIN | | | | |

6.- Palabras clave relacionadas con la serie

Análisis, Prospectiva, Estudios, Diagnósticos, Pobreza

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Dirección de Proyectos Estratégicos, Dirección de Prospectiva Institucional, Dirección de Análisis Estadísticos.

8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Proviene de la subsecretaría y se dirige para la toma de decisiones a los Programas Sociales, Órganos desconcentrados, Subsecretaría, Secretaría e inclusive a otras Dependencias que tiene que ver con la Política Social en México.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

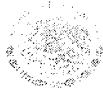
9.- Valores documentales de la serie:

| Valor documental | Marcar con una X el valor | Fundamento |
|--------------------|---------------------------|---|
| Administrativo: | X | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf |
| Legal: | | |
| Fiscal o Contable: | | |

10.- Plazos de conservación de la serie

Vigencia documental

| | | |
|--------------------------|---|------|
| Archivo de Trámite | 3 | Años |
| Archivo de Concentración | 3 | Años |
| Total de Años | 6 | Años |



| 11.- Técnica de selección de la serie: | | Marcar con una X la Técnica y en su caso método | Fundamento |
|--|-------------|---|--|
| Eliminación: | | | para darse a conocer a la población el diagnóstico y el dictamen |
| Conservación: | | | |
| Muestreo: | | X | |
| Método de selección | | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? |
| Método: | Cualitativo | X | solamente se conserva el estudio final es que se publica en la pagina web de la Secretaría |
| | Sistemático | | |
| | Alatorio | | |
| | | | Porcentaje de la muestra |

| 12.- Condiciones de acceso a la información de la serie: | | | |
|--|---|-----------|--------------|
| Pública | X | Reservada | Confidencial |

| 13.- Fechas extremas de la serie: | | 14.- Año de conclusión de la serie: | |
|-----------------------------------|------|-------------------------------------|----|
| Año inicial | 2018 | Año final | NA |

ÁREA DE CONTEXTO

15.- Nombre de la Unidad Administrativa

Dirección General de Análisis y prospectiva

16.- Nombre del área productora:

Dirección de Proyectos Estratégicos, Dirección de Prospectiva Institucional, Dirección de Análisis Estadístico

17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y Nombre y puesto del área productora

Nombre y puesto de los tres directores

Maestro Fernando Acosta Chávez Director de Proyectos Estratégicos

Maestra Sonia A. Moreno Monroy Directora de Prospectiva Institucional

Maestro Raúl Arana de la Rosa Director de Análisis Estadístico

| 18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa | | | |
|---|-----------|------------------------------|-------|
| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
| Leticia Garro Díaz | 57421 | leticia.garro@sedesol.gob.mx | |

19.- Domicilio de la Unidad Administrativa:

Río Misisip No. 49, piso 12, Col. Cuauhtémoc, Deleg Cuauhtémoc.

Edgar Ramírez Medina
Director General de Análisis y Prospectiva

Responsable de la Unidad Administrativa

Maestro Fernando Acosta Chávez
Director de Proyectos Estratégicos

Responsable de Área Productora

Maestra Sonia Moreno Monroy
Directora de Prospectiva Institucional

Responsable de Área Productora

Maestro Raúl Arana de la Rosa
Director de Análisis Estadístico

Responsable de Área Productora

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|--|-------|-----------------------|--|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 15.02 | Nombre de la serie | Planeación de Estrategias de Programas, Proyectos y Acciones en Materia de Desarrollo Social |
| (Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 36 caracteres máximo) | | | |
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
| (Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable) | | | |

3.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

Registro y atención de correspondencia recibida en la Dirección de Vinculación Institucional y Normatividad. Convenios con las IES y Concentración de los Documentos Derivados de las Sesiones de Comités Estatales en el Ejercicio Presupuestal 2018, para el Programa de Fomento a la Economía Social.

4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2018.

5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie

Atención de asuntos generales.

OBJETIVO:

Atender y dar respuesta a los asuntos asignados al área.

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|---|---|--|
| 1 | Se recibe copia del oficio turnado al área por la Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos. | Dirección de Área | Secretaría de la Dirección General Adjunta | |
| 2 | Se elabora el documento de respuesta. | Dirección de Área | Subdirección de Área y Jefaturas de Departamento | Oficio con documentos anexos (si son requeridos) |
| 2 | Se turna el documento de respuesta a la Dirección General Adjunta para su revisión, aprobación y rubrica. | Dirección de Área | Subdirección de Área y Jefaturas de Departamento | |
| 3 | Se turna el documento rubricado a la Secretaría de la Dirección General de Opciones Productivas para su revisión y firma. | Jefaturas de Departamento | Secretaría Particular de la Dirección General de la Unidad Administrativa | Oficio firmado con documentos anexos (si son requeridos) |
| 4 | Una vez aprobado y firmado, se inicia el trámite para el envío y entrega del documento de respuesta. | Secretaría de la Dirección General de la Unidad Administrativa. | Subdirección de Área y Jefaturas de Departamento | |
| FIN | | | | |

Elaboración y resguardo de las Convocatorias Públicas del Programa.

OBJETIVO:

Elaborar las convocatorias del Programa para su revisión, aprobación y publicación nacional.

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Se establece la fecha de apertura y cierre de la Convocatoria. | Dirección General de la Unidad Administrativa | Dirección General Adjunta | |
| 2 | Se elabora la Convocatoria, conforme al Anexo 17A de las Reglas de Operación vigentes. | Dirección de Área | Subdirección de Área. | Convocatoria impresa. |
| 3 | Se turna la Convocatoria impresa a la Dirección General y la Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos, para su revisión y rubrica. | Dirección de Área | Dirección General de la Unidad Administrativa | Convocatoria rubricada. |
| 4 | Se genera el documento electrónico de la Convocatoria, en formato PDF, con los requerimientos solicitados por GOB.mx | Dirección de Área | | Convocatoria rubricada (en formato electrónico) |
| 5 | Se instruye a la Subdirección de Sistematización para la publicación en línea de la Convocatoria. | Subdirección de Área | Dirección General Adjunta | |
| FIN | | | | |

Elaboración y resguardo de los Convenios con las Instituciones de Educación Superior (Socios Estratégicos)

OBJETIVO:

Eficientar el control y registro de los convenios firmados con las Instituciones de Educación Superior

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|-----------------------------|---|--------------------------|---------------------------|
|-----|-----------------------------|---|--------------------------|---------------------------|



| | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------|--|
| 1 | Se elabora el Acuerdo Marco de colaboración con la Institución de Educación Superior, conforme al anexo respectivo de las Reglas de Operación vigentes (Anexos SC). | Dirección General Adjunta | Dirección de Área | Convenio. | |
| 2 | Se envía el convenio a la Unidad General del Abogado para su revisión y validación. | Dirección General de la Unidad Administrativa | Dirección General Adjunta Dirección de Área | | |
| 3 | Se firma el Convenio con la Institución de Educación Superior y se resguarda el documento original firmado. | Dirección General de la Unidad Administrativa | Dirección General Adjunta Dirección de Área | Convenio firmado. | |
| FIN | | | | | |

6.- Palabras clave relacionadas con la serie

Convenios, Contratos, Convocatorias, Segimientos.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9.- Valores documentales de la serie:

| Valor documental | Marcar con una X el valor | Fundamento |
|--------------------|---------------------------|---|
| Administrativo: | X | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf |
| Legal: | | |
| Fiscal o Contable: | | |

10.- Plazos de conservación de la serie

Vigencia documental

| | | |
|--------------------------|---|------|
| Archivo de Trámite | 2 | Años |
| Archivo de Concentración | 3 | Años |
| Total de Años | 5 | Años |



11.- Técnica de selección de la serie:

| Técnica de selección | | Fundamento | | |
|----------------------|-------------|---|--------------------------|--|
| Eliminación: | X | De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Solo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años: I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación; II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada. Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito. | | |
| Conservación: | No Aplica | | | |
| Muestreo: | No Aplica | | | |
| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? | Porcentaje de la muestra | |
| Método: | Cualitativo | No Aplica | | |
| | Sistemático | No Aplica | | |
| | Alatorio | No Aplica | | |

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:

| | | | | | |
|---------|---|-----------|--|--------------|--|
| Pública | X | Reservada | | Confidencial | |
|---------|---|-----------|--|--------------|--|

13.- Fechas extremas de la serie:

| | | | |
|-------------|------|-----------|------|
| Año inicial | 2018 | Año final | 2018 |
|-------------|------|-----------|------|

14.- Año de conclusión de la serie:

ÁREA DE CONTEXTO

15.- Nombre de la Unidad Administrativa

Dirección General De Opciones Productivas

16.- Nombre del área productora:

Dirección de Vinculación Institucional y Normatividad

17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora

Nombre y puesto

Abelardo Manzo González, Director General de Opciones Productivas

María Isabel Madrid Pérez, Directora de Vinculación Institucional y Normatividad

18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
|---|-----------|-------------------------------|-------|
| Leonardo Raul Rubio Hernández, Subdirector de Apoyo Logístico | 54215 | leonardo.rubio@sedesol.gob.mx | |

19.- Domicilio de la Unidad Administrativa:

Av Paseo de la Reforma 51, piso 21, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, CP 06030, Ciudad de México.

Formalización:

Abelardo Manzo González
Director General de Opciones Productivas

Responsable de la Unidad Administrativa

María Isabel Madrid Pérez
Directora de Vinculación Institucional y Normatividad

Responsable del Área Productora



1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|-------|------------------------------|---|
| 1.1. Clave de identificación de la convocatoria | 10.02 | Nombre de la convocatoria | Planificación de Estrategias de Programas, Proyectos y Acciones en Materia de Desarrollo Social |
| (Indicar clave y nombre conforme al Censo General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre más allá de 30 caracteres omitirlos) | | | |
| 1.2. Clave de identificación de la subconvocatoria | NA | Nombre de la subconvocatoria | NA |
| (Cuando se identifique que la sede tenga una subconvocatoria, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no se aplicará) | | | |

2. Descripción de la convocatoria

Realizar la planeación necesaria para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.

3. Marco jurídico que fundamenta la convocatoria

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, Artículo 4 Inciso B, 4, 28
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 26 y 32
Ley http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/L15_1997.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 15, Artículo 24 BIS
http://www.semadesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Normalas/Normala1_Web/Principal_Buro_080914_vo_DOF.pdf
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguros de Vida para Jóvenes de Familia, Capítulo tercero, numeral 3.4

4. Descripción de la convocatoria y su objetivo

Emisión de Opinión Normativa a las Propuestas de Inversión del Programa 3x1 para Migrantes
Objetivo: Elaborar la Emisión de Opinión Normativa a las Propuestas de Inversión del Programa 3x1 para Migrantes.

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de la actividad | Apoyo de Contratación | Apoyo de Contratación |
|---|--|---|-------------------------------|---|
| 1 | Recibe Propuesta de inversión proveniente de las Delegaciones, suma a la Agenda de Programas Sociales para su seguimiento, a través de un volante de turno. Esta documentación podrá ser recibida electrónicamente y, posteriormente, la original se incorpora en los expedientes de cada una de las Delegaciones. | Dirección General Adjunta de Programas Sociales | Unidad de Migraciones | Oficio de Propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación. |
| 2 | Recibe volante de turno, Propuesta de inversión e incluye el Apoyo 1, para que se efectúe la relación técnica normativa de la propuesta de inversión y la elaboración del Oficio de Emisión de Opinión Normativa. | | Adjunta de Programas Sociales | Oficio de Propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación. |
| 3 | Recibe la Propuesta de inversión e incluye el Apoyo 2 a efectuar la revisión técnica normativa (mediante observación) de la misma, así como la elaboración de las observaciones realizadas a Propuestas de inversión y la elaboración del Oficio de Emisión de Opinión Normativa. | | Apoyo 2 | Oficio de Propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación. |
| 4 | Procede al registro de la Propuesta de inversión conforme al modelo interno que corresponde e incluye el Apoyo 3 a efectuar la relación técnica normativa (mediante observación) de la propuesta de inversión, así como a la elaboración de las observaciones realizadas a la misma. | | Apoyo 3 | |
| 5 | Realiza el análisis en función de la clasificación en las Reglas de Operación, Acuerdos de Coordinación, Lineamientos Específicos y demás criterios aplicables y elabora las observaciones a las Propuestas de inversión, y las entrega con la Propuesta de inversión al Apoyo 2. | | Apoyo 3 | Oficio de Propuesta de inversión, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-313-DOAP-02-01 |
| 6 | Recibe la Propuesta de inversión y, en su caso, las observaciones realizadas a la misma. ¿Existen observaciones? SI, ir al paso 5 NO, ir al Oficio de Emisión de Opinión Normativa, y, en su caso, la normalidad aplicable, lo entrega para rubrica del Apoyo 1 | | Apoyo 3 | Oficio de Propuesta de inversión, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-313-DOAP-02-01 Oficio de Emisión de Opinión Normativa |
| 7 | Recibe el Oficio de Emisión de Opinión Normativa. ¿Existen observaciones? SI, ir al paso 5 NO, lo rubrica y suma a la Agenda de Programas Sociales, ir al paso 5. | | Apoyo 2 | Oficio de Emisión de Opinión Normativa, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-313-DOAP-02-01 |
| 8 | Recibe el Oficio de Emisión de Opinión Normativa. ¿Otra que va bien? SI, lo rubrica y suma a la Unidad, ir al paso 5. NO, ir al paso 7. | | Adjunta de Programas Sociales | Oficio de Emisión de Opinión Normativa, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-313-DOAP-02-01 |
| 9 | Recibe el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, si esta conforme a la normalidad aplicable, la firma e incluye a la Agenda de Programas Sociales para que se remita a las Delegaciones de la SEDESOL. ¿Existen observaciones? SI, ir al paso 5 NO, ir al paso 10 | | Unidad | Oficio de Emisión de Opinión Normativa, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-313-DOAP-02-01 |
| 10 | Envía escaneado el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, en su caso, las observaciones realizadas a las Propuestas de inversión, a las Delegaciones de la SEDESOL, e incluye el Apoyo 3 para el envío, por servicio de mensajería, del Oficio original dirigido a las Delegaciones. | | Apoyo 3 | Oficio de Emisión de Opinión Normativa y Correo electrónico del envío del Oficio de Emisión de Opinión Normativa |
| 11 | Envía el original del Oficio de Emisión de Opinión Normativa, conforme al procedimiento interno aplicable, e incluye copia de la documentación: Oficio de Propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Oficio de Emisión de Opinión Normativa, en su caso, observaciones realizadas a las Propuestas de inversión en las carpetas correspondientes. Nota: 1. Cabe mencionar que, si personal de la Delegación se encuentra de visita en Oficinas Centrales, se podrá entregar el Oficio de Emisión de Opinión Normativa al acuse de entrega. Nota 2. A partir del envío escaneado, se envía al original en la misma sumaria. | | Apoyo 3 | Oficio de Emisión de Opinión Normativa |
| Nota: El Oficio y producto ejecutivo obtenido Emisión de Opinión Normativa del Programa 3x1 para Migrantes, se mantienen para su protección y buen estado en carpetas, identificadas por entidad federativa y producto obtenido. Los productos que se generan durante el proceso son entregados por correo electrónico para su protección y buena entrega, se identifican con el nombre del documento. | | | | |
| FIN | | | | |

Autorización de recursos sobre Propuestas de Inversión del Programa 3x1 para Migrantes

Objetivo: Asesorar las acciones del Programa 3x1 para Migrantes.

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de la actividad | Apoyo de Contratación | Apoyo de Contratación |
|-----|---|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Recibe en el SWFF que existe solicitud presupuestal e incluye el Apoyo 1, la autorización y/o cancelación especial del recurso. | Dirección General Adjunta de Programas Sociales | Unidad Adjunta de Programas Sociales | |
| 2 | Incluye el Apoyo 2 para la emisión del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. | | Apoyo 2 | |
| 3 | Solicita el número de autorización y/o cancelación especial a la DCE, a través del registro en el SPSO. | | Apoyo 3 | |
| 4 | Elabora Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, lo rubrica y lo remite al Apoyo 1, para su revisión y rubrica. | | Apoyo 4 | Oficio de autorización y/o cancelación especial |
| 5 | Recibe, revisa y rubrica el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. ¿Existen observaciones? SI, ir al paso 10 NO, ir al paso 11 | | Apoyo 7 | Oficio de autorización y/o cancelación especial |
| 6 | Recibe, revisa y rubrica el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. ¿Existen observaciones? SI, ir al paso 10 NO, ir al paso 11 | | Adjunta de Programas Sociales | Oficio de autorización y/o cancelación especial |

| NO. | Descripción de la Actividad | Responsable del proceso y/o su entidad | Subentidad o Entidad | Tipo de Documento |
|-----|---|--|---------------------------------|---|
| 1 | Recibe Oficio de propuesta de inversión y sus Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación del PGP, provenientes de las Delegaciones Estatales, turna a la Adjunta de Programas para su seguimiento a través de un Votante de Turno. Nota: Los Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación podrán contener la firma del representante del gobierno del estado siempre y cuando aporte recursos para la ejecución de la obra. | Dirección de Programas Sociales Zona Norte | Unidad | 4 Votante de turno, Oficio de propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación |
| 2 | Recibe Votante de turno, Oficio de propuesta de inversión y anexos técnicos de autorización, modificación y/o cancelación e instruye a Programas Zona Norte para que se efectúe análisis normativo de la propuesta de inversión. | | Adjunta de Programas | Votante de turno, Oficio de propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación |
| 3 | Recibe la documentación e instruye al Apoyo 6, responsable de cada estado, efectuar el análisis normativo (mediante documento) de la propuesta de inversión y la elaboración del Oficio de Emisión de Opinión Informativa. | | Programas Zona Norte | Votante de turno, Oficio de propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación |
| 4 | Realiza el análisis en función de lo establecido en las ROP, Lineamientos Específicos y demás criterios aplicables, elabora, rubrica y turna el Oficio de Emisión de Opinión Informativa a Programas Zona Norte para su revisión y rubrica. | | Apoyo 6 Programas Zona Norte | Votante de turno, Oficio de propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Oficio de Emisión de Opinión |
| 5 | Remite al Oficio de Emisión de Opinión (¿Existen observaciones?) SI, ir al paso 28 NO, la rubrica y turna a la Adjunta de Programas ir al paso 30 | | Programas Zona Norte | Oficio de Emisión de Opinión |
| 6 | Remite al Oficio de Emisión de Opinión (¿Otra vez bueno?) SI, la rubrica y turna a la Unidad ir al paso 31 NO, ir al paso 29 | | Adjunta de Programas | Oficio de Emisión de Opinión |
| 7 | Remite al Oficio de Emisión de Opinión, y al está conforme a la normalidad aplicable lo firma e instruye a la Adjunta de Programas para que lo remita a las Delegaciones Estatales de la SEDESOL. (¿Existen observaciones?) SI, ir al paso 30 NO, ir al paso 32 | | Unidad | Oficio de Emisión de Opinión |
| 8 | Instruye a Programas Zona Norte y/o al Apoyo 6 al envío del Oficio de Emisión de Opinión a la Coordinación, quien a su vez lo envía a las Delegaciones | | Adjunta de Programas | Oficio de Emisión de Opinión |
| 9 | Elabora la Remesa y la envía junto con el Oficio de Emisión de Opinión a la Coordinación recibe "actas de remesa" e instruye copia de la documentación (Votante de turno, Oficio de propuesta de inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Oficio de Emisión de Opinión y Actas de Remesa) en las carpetas correspondientes conforme al método técnico. Nota: Cabe mencionar que si personal de la Delegación se encuentre de visita en Oficinas Centrales o viceversa se podrá entregar al Oficio de Emisión de Opinión respaldando el acta de entrega. | | Apoyo 6 Programas Zona Norte | Oficio de Emisión de Opinión, Actas de remesa |
| | <p>Nota:</p> <p>En las eventuales existencias de observaciones a considerarse en cualquiera de las etapas, estas se tienen que iniciar tantas veces como sea necesario, hasta obtener el visto bueno correspondiente.</p> <p>El oficio y protocolo respectivos (actas de opinión normativa del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, se encuentran para su protección y buen estado en carpetas identificadas por unidad federativa.</p> <p>La Identificación y Trazabilidad del Oficio de Emisión de Opinión se realiza únicamente al no de Votante de Turno.</p> | | | |



| |
|-----|
| FIN |
|-----|

| Autorización de recursos sobre Programas de Inversión del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias Objetivo: Autorizar los recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias. | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---|
| NO. | Descripción de la Actividad | Responsable de la Actividad | Actividad Correlativa | Tipos de Documento |
| 1 | Revisa en el STAFF que existe suficiencia presupuestal e instruye a la Dirección la autorización y/o cancelación especial del recurso | Dirección de Programas Sociales Zona Norte | Unidad Adjunta de Programas | |
| 2 | Instruye al Personal de Apoyo la emisión del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. | | Programas Zona Norte | |
| 3 | Solicita la Delegación Via Telexcopy, correo electrónico y/o Oficio la Representación con el objeto de emitir el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. Nota: Esta solicitud dependerá de la cobertura del Estado y/o instituciones beneficiarias de operación. | | Apoyo 6 | Correo electrónico y/o Oficio |
| 4 | Solicita el número de autorización y/o cancelación especiales a la DGS mediante la aplicación del SEPSC. | | Apoyo 6 | |
| 5 | Elabora Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, lo rubrica y remite a Programas Zona Norte para su revisión y rubrica. Nota: En caso de considerarlo necesario envía vía correo electrónico, el número de Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial previo a su envío por vial. | | Apoyo 6 | Correo electrónico con número de autorización, Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial |
| 6 | Rubrica, revisa y rubrica el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. (Examen observaciones?) SI, ir al paso 30 NO, ir al paso 40 | | Programas Zona Norte | Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial |
| 7 | Rubrica, revisa y firma el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. (Examen observaciones?) SI, ir al paso 30 NO, ir al paso 41 | | Unidad | Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial |
| 8 | Rubrica el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial autorizado de la Jefatura de Unidad e instruye a la Dirección su envío la Delegación Federal de la SEDESOL correspondiente. | | Adjunta de Programas | Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial |
| 9 | Instruye al Apoyo 6 el envío del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial a la Delegación Estatal a través de la CGG. | | Programas Zona Norte | Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial |
| 10 | Transmite y distribuye las copias del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, adjunta la Remesa y la entrega junto con el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial a la CGG, recibe el Acuse de Remesa e integra copia de la documentación. Nota: En caso de que personal de las Delegaciones visite Oficinas Centrales o viceversa, se podrá hacer entrega del Oficio en mano en necesidad de la Remesa. | | Apoyo 6 | Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, Acuse de Remesa FO-411-003-06-01 |
| 11 | Requiere los documentos (Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, Acuse de Remesa en los expedientes correspondientes conforme al mismo formato). | | Apoyo 6 | Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, Acuse de Remesa FO-411-003-06-01 |
| 12 | Representa, la inversión Autorizada, en caso de ser necesario, recibe de la DGS o de la Delegación, la solicitud de cancelación de recursos e inicia el proceso de cancelación en función de lo establecido en los Lineamientos Específicos, ir al paso 2. Las representaciones obedecen a distintos motivos: a) Ajustes por los montos de las obras a ejecutar b) Reintegración regional de recursos c) Reintegración de recursos entre programas d) Cancelación de saldos Nota 1: En los casos de que existan observaciones o consideraciones en cualquiera de los pasos, éstas se deben que integrar (antes o como sea necesario, hasta obtener el visto bueno de la instancia correspondiente, anotando los comentarios y/o sugerencias sobre el mismo documento. Cuando la autorización en el proceso la efectúa la Jefatura de Unidad el registro de este lo realizará la Dirección General Adjunta. Nota 2: La emisión de la autorización de los recursos puede darse en varias partes más dependará del envío de las propuestas de inversión y/o gastos de operación que remiten las Delegaciones de la SEDESOL a la Jefatura de Unidad. | | Unidad | Oficio, correo electrónico a nota de Solicitud de Cancelación y/o Autorización de Recursos, Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial |

| Planeación Estratégica y Coordinación de la Participación Social | | | | |
|--|--|---|----------------------------|---|
| NO. | Descripción de la Actividad | Responsable de la Actividad | Actividad Correlativa | Tipos de Documento |
| 1 | Diseña y realiza el planeamiento de propuestas, estrategias o líneas de acción, análisis de contexto, recursos, necesidades y mecanismos para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas de participación social para el desarrollo. | Dirección General de Participación Social | Dirección General | Plan anual de Trabajo |
| 2 | Coordina con la Dirección General en el análisis y diseño de estrategias, acciones y mecanismos para el cumplimiento de metas y acciones de participación social. | | Dirección de Promoción | Documentos Oficiales |
| 3 | Una vez establecidas aprueba las líneas de acción y estrategias de participación social, instruye la elaboración de Plan Anual de Trabajo, así como proyectos y propuestas específicas en su caso. | | Dirección General Adjunta | Plan Anual de Trabajo |
| 4 | Conduce la transferencia de información sobre los planes de trabajo y actividades programadas y la metodología a seguir. | | Dirección de Promoción | Documentos oficiales, plan anual de trabajo |
| 5 | Supervisa, coordina y da seguimiento a acciones, proyectos, acciones y convenios de fomento a la participación social con entidades y dependencias de la Administración Pública y con otras acciones gubernamentales, sociales y privadas, de conformidad a las metas de la Dirección General o instituciones. | | Dirección de Participación | Documentos oficiales |

FIN

| Desarrollar la planeación y efectuar el seguimiento de la misma para la operación e incorporación de la población beneficiaria del PSVIF a cargo de la Dirección General. | | | | |
|---|---|---|--|---|
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actores del Cambio/Partes interesadas | Tipos de Documentos/ Productos |
| 1. | Desarrollar la planeación y seguimiento para la operación e incorporación de la población beneficiaria al Programa. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación del PSVIF | Plan Anual de Trabajo |
| 2. | Formular los planes y programas para promover la incorporación al Seguro de Vida para Jefas de Familia de la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación del PSVIF | Plan Anual de Trabajo (autorizado) |
| 3. | Efectuar diagnósticos, estudios e investigaciones referentes al Programa a cargo de la Dirección General, con el fin de proponer modificaciones o adición a las disposiciones normativas. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación del PSVIF | Reglas de operación, Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General del SVIF |
| 4. | Definir y determinar modelo de análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como para la elaboración de los planes para la medición de los resultados y avances en las metas operativas del programa social a cargo de la Dirección General con el fin de proveer de información confiable para la toma de decisiones. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación y Subdirección de Apoyo del PSVIF | Informe Trimestral |
| 5. | Proponer y administrar mecanismos e instrumentos para la continuación de la información referentes al desarrollo del programa a cargo de la Dirección General, a fin de proporcionar a la JEF el superior inmediato para su implementación. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación del PSVIF | Plan Anual de Trabajo |
| FIN | | | | |

| Actividades de fomento a la Cohesión e Inclusión Social implementadas en las Comisiones Comunitarias del País. | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actores del Cambio/Partes interesadas | Tipos de Documentos/ Productos |
| 1.- | Ferias de atención integral (2016) | Dirección General de Cohesión e Inclusión Social | | Carpeta con documentos |
| 2.- | Leer la Indigna (2016-2018) | Dirección General Adjunta de Operación para la Cohesión e Inclusión Social | DGPS | Carpeta con documentos |
| 3.- | Concurso de Calaveras (2016-2018) | Dirección General Adjunta de Operación para la Cohesión e Inclusión Social | DGPS | Carpeta con documentos |
| 4.- | Unidas Crecemos (2017-2018) | Dirección General Adjunta de Operación para la Cohesión e Inclusión Social | DGPS | Carpeta con documentos |
| 5.- | Punto Color a tu Consejo (2017-2018) | Dirección General Adjunta de Operación para la Cohesión e Inclusión Social | DGPS | Carpeta con documentos |
| 6.- | Los saberes y sus Conocedores (2018) | Subdirección de Fomento a la Cohesión e Inclusión Social (Zona Sur) | DGPS | Carpeta con documentos |
| 7.- | Jornadas Dinamizadas (2018) | Subdirección de Fomento a la Cohesión e Inclusión Social (Zona Sur) | DGPS | Carpeta con documentos |
| 8.- | Premio Innovador (2016-2018) | Subdirección de Fomento a la Cohesión e Inclusión Social (Zona Sur) | SEFOED, Banco Santander, Consejo | Carpeta con documentos |
| 9.- | Nueva Estrategia de Cohesión (2016) | Subdirección de Fomento a la Cohesión e Inclusión Social (Zona Sur) | DGPS | Carpeta con documentos |
| FIN | | | | |

| |
|--|
| <p>SEDESOL y sus dependencias.</p> <p>Planeación, seguimiento, control, evaluación, operación.</p> <p>(Términos que apoyan la localización de asuntos o tareas relacionados con el proceso, no más de cinco)</p> |
|--|

| <p>7. Área de la que se originaron los documentos que ingresaron a la institución, según se trate de un fondo o de los documentos que se refieren a ella.</p> <p>Dirección General Adjunta de Programas Sociales, Dirección de Programas Sociales Zona Norte, Dirección General de Participación Social, Dirección de Planeación, Dirección de Atención a Beneficiarios, Dirección de Operación</p> <p>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor importancia))</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|-----------|--|-------------------------|---|------|---------------|---|------|------------------|---|---------------------------|-------|--|--|
| <p>8. Área de origen de los documentos de la que se originaron los documentos que ingresaron a la institución.</p> <p>Unidad de Microregiones, Apoyo, Dirección de Participación Social</p> <p>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor importancia))</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>9. Clasificación de la información de la que se originaron los documentos que ingresaron a la institución.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Administrativo</th> <th>Legisl</th> <th>Fiscal o Contable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Véase: http://www.dof.gob.mx/voluntad/2012/02/02/12_020017.pdf</p> | | | | Administrativo | Legisl | Fiscal o Contable | X | No Aplica | No Aplica | | | | | | | | | | | | |
| Administrativo | Legisl | Fiscal o Contable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | No Aplica | No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>10. Datos de identificación de la serie.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origen de la serie</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Fecha de actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archivo de Trabajo</td> <td>1</td> <td>Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Conservación</td> <td>3</td> <td>Años</td> </tr> <tr> <td>Total de Años</td> <td>4</td> <td>Años</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Origen de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | Archivo de Trabajo | 1 | Años | Archivo de Conservación | 3 | Años | Total de Años | 4 | Años | | | | | | |
| Origen de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Archivo de Trabajo | 1 | Años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Archivo de Conservación | 3 | Años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total de Años | 4 | Años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>11. Descripción de la serie de documentos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de la serie</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Fecha de actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eliminación:</td> <td>X</td> <td>De conformidad con lo establecido en el Reglamento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 03/07/2015. Se le conservará en el Archivo de Conservación por un periodo mínimo de seis años: I. El acta de la sesión de trabajo autorizada por el Archivo General de la Nación; II. El acta de la sesión de trabajo; III. El acta que se levanta en caso de documentación eliminada. Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asociada en numeral 11- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado ya que su valor administrativo ha prescrito.</td> </tr> <tr> <td>Conservación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muestra:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Modo de creación</th> <th>¿Por qué se aplica el modo de creación?</th> <th>Descripción de la muestra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modo:</td> <td>Cualitativo: N/A Sistemático: N/A Aleatorio: N/A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | Eliminación: | X | De conformidad con lo establecido en el Reglamento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 03/07/2015. Se le conservará en el Archivo de Conservación por un periodo mínimo de seis años: I. El acta de la sesión de trabajo autorizada por el Archivo General de la Nación; II. El acta de la sesión de trabajo; III. El acta que se levanta en caso de documentación eliminada. Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asociada en numeral 11- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado ya que su valor administrativo ha prescrito. | Conservación: | | | Muestra: | | | Modo de creación | ¿Por qué se aplica el modo de creación? | Descripción de la muestra | Modo: | Cualitativo: N/A Sistemático: N/A Aleatorio: N/A | |
| Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eliminación: | X | De conformidad con lo establecido en el Reglamento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 03/07/2015. Se le conservará en el Archivo de Conservación por un periodo mínimo de seis años: I. El acta de la sesión de trabajo autorizada por el Archivo General de la Nación; II. El acta de la sesión de trabajo; III. El acta que se levanta en caso de documentación eliminada. Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asociada en numeral 11- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado ya que su valor administrativo ha prescrito. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conservación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Muestra: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modo de creación | ¿Por qué se aplica el modo de creación? | Descripción de la muestra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modo: | Cualitativo: N/A Sistemático: N/A Aleatorio: N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>12. Características de la serie de documentos de la que se originaron los documentos que ingresaron a la institución.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Modo de creación</th> <th>Descripción de la muestra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Fecha | Modo de creación | Descripción de la muestra | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | Modo de creación | Descripción de la muestra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>13. Datos de identificación de la serie.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origen de la serie</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Fecha de actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archivo de Trabajo</td> <td>2000</td> <td>2010</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Conservación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total de Años</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Origen de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | Archivo de Trabajo | 2000 | 2010 | Archivo de Conservación | | | Total de Años | | | | | | | | |
| Origen de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Archivo de Trabajo | 2000 | 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Archivo de Conservación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total de Años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>14. Descripción de la serie de documentos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de la serie</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Fecha de actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conservación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muestra:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | Eliminación: | | | Conservación: | | | Muestra: | | | | | | | | |
| Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eliminación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conservación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Muestra: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>15. Descripción de la serie de documentos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de la serie</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Fecha de actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conservación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muestra:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | Eliminación: | | | Conservación: | | | Muestra: | | | | | | | | |
| Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eliminación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conservación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Muestra: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>16. Descripción de la serie de documentos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de la serie</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Fecha de actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conservación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muestra:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | Eliminación: | | | Conservación: | | | Muestra: | | | | | | | | |
| Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eliminación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conservación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Muestra: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>17. Descripción de la serie de documentos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de la serie</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Fecha de actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conservación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muestra:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | Eliminación: | | | Conservación: | | | Muestra: | | | | | | | | |
| Descripción de la serie | Fecha de creación | Fecha de actualización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eliminación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conservación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Muestra: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



12. Representantes de Atención de Trámite en las Unidades Administrativas

| Nombre completo | Identificación | Correo electrónico | Firma |
|---|----------------|-----------------------------------|-------|
| Lorenzo Real Rubio Hernández, Subdirector de Apoyo Logístico | 54215 | lrealrubio@sedesol.gob.mx | |
| Erika Rosendo Pérez Cañón, Jefe de Departamento de Coordinación de la Estrategia de Microregiones | 54614 | erika.perez@sedesol.gob.mx | |
| Alejandro Espinosa García, Jefe de Departamento | 57404 | alejandro.espinosa@sedesol.gob.mx | |
| José Luis Del Toro Miranda, Dirección de Promoción de la participación social | 67910 | jdelatoro@sedesol.gob.mx | |
| Yadith Verónica Mejía Reyes, Subdirección de Diagnósticos para la Cohesión e Integración Social | 57202 | yadith.mejia@sedesol.gob.mx | |

13. Directorio de las Unidades Administrativas

Av. Paseo de la Reforma 55, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc
06100 México, D.F. Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc

Viro Oscar Gómez Bravo Torrealba
Director General de Servicios de Saneamiento para el Medio Ambiente
Responsable de Unidad Administrativa

Lic. Roberto Yañez Domínguez
Director de Inspección
Responsable de Área Productora

José Manuel López Chávez
Director General de Asesoría y Apoyo Técnico
Responsable de Unidad Administrativa

Lic. José Luis Espinoza Méndez
Director General de Asesoría y Apoyo Técnico
Responsable de Unidad Administrativa

Alejandro Navarro Gómez
Director General de Asesoría y Apoyo Técnico
Responsable de Unidad Administrativa

María Isela Martínez Pérez
Directora de Vinculación Institucional y Normativa
Responsable de Área Productora

José Arcadio Macías
Director General de Asesoría y Apoyo Técnico
Responsable de Unidad Administrativa

María Cruz González
Directora de Promoción para la Cohesión e Integración Social
Responsable de Área Productora

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------------------------|--------|--------------------|--|
| 3.- Clave alfanumérica de la serie: | *15.02 | Nombre de la serie | *Planeación de Estrategias de Programas, Proyectos y Acciones en Materia de Desarrollo Social. |
|-------------------------------------|--------|--------------------|--|

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

| | | | |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

| |
|--|
| 3.- Descripción de la serie: |
| *Desarrollar la planeación y efectuar el seguimiento de la misma para la operación e incorporación de la población beneficiaria del PSVIF a cargo de la Dirección General. |

| |
|--|
| 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie: |
| <p>"CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Artículo 4, párrafos noveno, décimo y décimo primero, que a la letra dictan:</p> <p>"En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.</p> <p>Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.</p> <p>El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez."</p> <p>Artículo 25 Desarrollo Social "Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo". http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</p> <p>"Plan Nacional de Desarrollo, Apartado VI.2 "México Incluyente, Objetivo 2.4, "Ampliar el acceso a la Seguridad Social", Estrategia 2.4.1. Proteger a la sociedad ante una eventualidad que afecten el ejercicio de sus Derechos Sociales, Línea de Acción Instrumentar el Seguro de Vida para Jefas de Familia.</p> <p>"Ley General de Desarrollo Social, art. 1, 6, 14, 21, 22, 36, y demás relativos.</p> <p>"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL "Artículo 24 Bis. La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia tendrá las siguientes atribuciones: I. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la incorporación al seguro de vida para jefas de familia; II. Articular programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan a la ejecución del programa a su cargo; III. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a quienes operen el programa a su cargo, y IV. Capacitar y asesorar a quienes operen el programa en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MONY/MOP_DOSVF_215.pdf</p> <p>"Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia, http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf</p> <p>"MARCO JURIDICO DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE 2017.</p> <p>"DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE AL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA COMO PRIORITARIO Y DE INTERÉS PÚBLICO, PUBLICADO EN AGOSTO DE 2013</p> <p>"ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2016.DOF: 28/12/2017</p> |

| |
|---|
| 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie |
| Desarrollar la planeación y efectuar el seguimiento de la misma para la operación e incorporación de la población beneficiaria del PSVIF a cargo de la Dirección General. |

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|---|--|---|
| 1 | Desarrollar la planeación y seguimiento para la operación e incorporación de la población beneficiaria al Programa. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación del PSVIF | Plan Anual de Trabajo |
| 2 | Formular los planes y programas para promover la incorporación al Seguro de Vida para Jefas de Familia de la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación del PSVIF | Plan Anual de Trabajo (autorizado) |
| 3 | Efectuar diagnósticos, estudios e investigaciones referentes al Programa a cargo de la Dirección General, con el fin de proponer modificación o adición a las disposiciones normativas. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación del PSVIF | Reglas de operación, Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General del SVIF |
| 4 | Definir y determinar modelos de análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como para la elaboración de los planes para la medición de los resultados y avance en las metas operativas del programa social a cargo de la Dirección General con el fin de proveer de información confiable para la toma de decisiones. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación y Subdirección de Apoyo del PSVIF | Informe Trimestral |
| 5 | Proponer y administrar mecanismos e instrumentos para la conformación de la información referentes al desarrollo del programa a cargo de la Dirección General, a fin de prestarlos a la o el superior inmediato para su implementación. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación del PSVIF | Plan Anual de Trabajo |

| |
|--|
| 6.- Palabras clave relacionadas con la serie: |
| Planeación, seguimiento, análisis, evaluación, operación |

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

| |
|--|
| 7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie |
| Dirección de Planeación, Dirección de Atención a Beneficiarios, Dirección de Operación |

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

| |
|--|
| 8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie |
| *Órgano Interno de Control en la SEDESOL |
| *Dirección General de Seguimiento de la SEDESOL |
| *Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública |

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

| Valor documental | Marcar con una X el valor | Fundamento |
|--------------------|---------------------------|---|
| Administrativo: | X | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Art. 14 |
| Legal: | N/A | |
| Fiscal o Contable: | N/A | |



| 10.- Plazos de conservación de la serie | | | |
|---|---|------|--|
| Vigencia documental | | | |
| Archivo de Trámite | 2 | Años | |
| Archivo de Concentración | 3 | Años | |
| Total de Años | 5 | Años | |

| Técnica de selección | | Fundamento | |
|----------------------|-------------|---|--------------------------|
| Eliminación: | X | De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Sólo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años: | |
| Conservación: | N/A | I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación, II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada. | |
| Muestreo: | N/A | Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito. | |
| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? | Porcentaje de la muestra |
| Método: | Cualitativo | N/A | |
| | Sistemático | N/A | |
| | Alcatorio | N/A | |

| 12.- Condiciones de acceso a la información de la serie: | | | |
|--|---|-----------|--------------|
| Pública | X | Reservada | Confidencial |

| 13.- Fechas extremas de la serie: | | 14.- Año de conclusión de la serie: | |
|-----------------------------------|------|-------------------------------------|-----|
| Año inicial | 2013 | Año final | N/A |
| | | Serie abierta | |

ÁREA DE CONTEXTO

| |
|--|
| 15.- Nombre de la Unidad Administrativa |
| Dirección General del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia |

| |
|----------------------------------|
| 16.- Nombre del área productora: |
| Dirección de Planeación |

| |
|---|
| 17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora |
| Nombre y puesto |
| Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete, Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia |
| Roberto Yamil Dumit García Real, Director de Planeación |

| 18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa | | | |
|---|-----------|----------------------------------|-------|
| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
| Alejandro Espinosa García | 57469 | alejandro.espinosa@recursosob.mx | |

| |
|--|
| 19.- Domicilio de la Unidad Administrativa: |
| Av. Río Misisipi no. 49, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México. |

| |
|----------------|
| Formalización: |
|----------------|

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete
Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia

Nombre cargo y firma

Responsable de la Unidad Administrativa

Lic. Roberto Yamil Dumit García Real
Director de Planeación

Nombre cargo y firma

Responsable del Área Productora

| I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|-------|-----------------------|--|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 19.03 | Nombre de la serie | Elaboración y Difusión de las Reglas de Operación correspondientes a los Programas de Desarrollo Social. |
| (Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 36 caracteres máximo) | | | |
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
| (Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable) | | | |
| 3.- Descripción de la Serie: | | | |
| Compilación de las solicitudes, respuestas, informes y documentos que se desarrollen en el marco de elaboración y difusión de las Reglas de Operación de los programas sociales que administra la Unidad de Microrregiones de la Secretaría de Desarrollo Social | | | |

| 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie: |
|---|
| <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 Inciso B, 4, 24 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 26 y 32 Líga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 16. Atribuciones de la Unidad de Microrregiones Liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal4_RERI_080914_vc_DOF_.pdf Artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - A la Secretaría de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I. Fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas siguientes: a) Combate efectivo a la pobreza; b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; c) Atención a los derechos de la niñez, de la juventud; de los adultos mayores, y de las personas con discapacidad; II. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; III.- Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control; Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social: Artículos 1, 4 y 8.</p> |

| 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>Actualización de las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la UMR Objetivo(s): Actualizar las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y el Programa 3X1 para Migrantes.</p> | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Elabora Calendario de Actualización de las Reglas de Operación, de acuerdo al Formato, considerando lo estipulado en la LFPRH y RI. | Dirección de Planeación | Dirección de Planeación | FO-212-OP01-01-01 LFPRH RI SEDESOL |
| 2 | Somete el Calendario de Actualización de las Reglas de Operación, a consideración de la Dirección General Adjunta 1, para que otorgue el Visto Bueno. | Dirección de Planeación | Dirección de Planeación | FO-212-OP01-01-01 |
| 3 | Revisa el Calendario de Actualización de las Reglas de Operación. ¿Considera pertinente el visto bueno? Si, ir al paso 4 No, ir al paso 1 | Adjunta de Coordinación Interinstitucional | Adjunta de Coordinación Interinstitucional | FO-212-OP01-01-01 |
| 4 | Solicita mediante correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microrregiones, sus propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación, considerando su análisis de las causas que propiciaron o impidieron una óptima operación de los programas. | Dirección de Planeación | Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microrregiones | FO-212-OP01-01-02 CORREO ELECTRÓNICO |
| 5 | Elabora(n) propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación, y remite a la Dirección de Planeación. | Adjunta de Coordinación Interinstitucional, Adjunta de Planeación Microrregional, Adjunto de Programas Sociales, Direcciones Territoriales | Dirección de Planeación | FO-212-OP01-01-02 |
| 6 | Convoca a las Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microrregiones, a una reunión, con el objetivo de abordar propuestas de modificaciones a las ROP | Dirección de Planeación | Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microrregiones | CORREO ELECTRÓNICO, TARJETA U OFICIO |
| 7 | Concentra las propuestas de las Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microrregiones, presentadas en la reunión; y genera un proyecto de ROP que integre las modificaciones solicitadas, verificando su apego a los criterios de política social establecidos en la LGDS, la LFPRH, el PEF, el Programa Sectorial y en el Plan Nacional de Desarrollo y de los criterios emitidos por SHCP, SFP y COFEMER. | Dirección de Planeación | Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microrregiones | FO-212-OP01-01-02 PROYECTO DE REGLAS DE OPERACIÓN |
| 8 | Remite el Proyecto de Reglas de Operación a las Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microrregiones, en su caso, para su revisión y comentarios. | Dirección de Planeación | Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microrregiones | PROYECTO DE REGLAS DE OPERACIÓN TARJETA Y/O CORREO ELECTRÓNICO |
| 9 | Somete el Proyecto de Reglas de Operación, a consideración de la DGS, quien gestionará la emisión de comentarios de las instancias correspondientes, en su caso, de la SHCP. En el caso de recibir comentarios se realizará su análisis y adecuación. | Unidad de Microrregiones | Dirección General de Seguimiento | OFICIO O TARJETA |
| 10 | Remite el proyecto de las Reglas de Operación a las Delegaciones de la SEDESOL para conocer sus comentarios, al desen emisor. | Unidad de Microrregiones | Adjunta de Coordinación Institucional | OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO |



| | | | | | |
|-----|---|---|----------------------------------|---|--|
| 11 | Recibe copia (vía correo electrónico o impreso) del oficio o tarjeta del Proyecto de las Reglas de Operación con las observaciones o autorización emitidas por las instancias correspondientes a que acudió la DGS, y analiza la viabilidad de los mismos. ¿Existen comentarios y son viables? Si, los comentarios son viables, ir al paso 12 No, los comentarios no son viables, señala a la DGPEO las causas por las que no serán atendidos, solicitando continúe el proceso, esto podrá hacerse vía correo electrónico, tarjeta u oficio. | Adjunta de Coordinación Interinstitucional | Dirección General de Seguimiento | OFICIO, TARJETA O CORREO ELECTRÓNICO | |
| 12 | Realiza la MIR y solicita a la DGPEO que gestione la autorización respectiva ante la COFEMER. | Dirección de Planeación, DGPEO | COFEMER | MIR | |
| 13 | Recibe el dictamen de COFEMER. ¿Existen recomendaciones? Si, analiza la pertinencia para incorporarlas, en caso de no ser procedentes, emite justificación a la COFEMER, y de ser procedentes, solicita a la UPRI dar aviso a SHCP sobre las modificaciones solicitadas por la COFEMER, después se va al paso 14 No, ir directamente al paso 14 | Unidad, Adjunta de Coordinación Institucional | COFEMER, UPRI, SHCP | MIR | |
| 14 | Envía el oficio o tarjeta con el Proyecto de las Reglas de Operación rubricado a la UAGCT, solicitando que emita sobre ellas sus comentarios o de estimarlo procedente, solicite a la o al Titular de la Secretaría su firma y se publiquen en el DOF | Dirección de Planeación | Titular de la Secretaría | PROYECTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN OFICIO O TARJETA | |
| 15 | Recibe copia (vía correo electrónico o impreso) del oficio o tarjeta del Proyecto de las Reglas de Operación, en su caso, con las observaciones emitidas por la UAGCT. ¿Existen recomendaciones? No, no hay comentarios y se tienen por avaladas las Reglas de Operación, ir al paso 17 Si, hay comentarios, se analiza la pertinencia para incorporarlos, en caso de que, si sean viables, ir al paso 16. En caso de no ser viables, emite justificación a la UAGCT y se va al paso 17. | Adjunta de Coordinación Interinstitucional | UAGCT | OFICIO O TARJETA PROYECTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN | |
| 16 | Integra los comentarios al proyecto de Reglas de Operación. | Dirección de Planeación | | PROYECTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN | |
| 17 | Monitorea la publicación de las Reglas de Operación en el DOF. Una vez que han sido emitidas, informa a la Unidad. | Adjunta de Coordinación Interinstitucional y/o Planeación | Unidad de Microrregiones | REGLAS DE OPERACIÓN | |
| 18 | Gestiona la incorporación de las Reglas de Operación a la página de la SEDESOL. En caso de que alguna Dirección General Adjunta, 1, 2 o 3, o la Dirección 2, identifique la necesidad de una modificación en las ROP durante el ejercicio fiscal, este procedimiento comenzará a partir de la actividad 5. | Adjunta de Coordinación Interinstitucional | DGTIC | REGLAS DE OPERACIÓN | |
| FIN | | | | | |

| Elaboración de Productos Gráficos y Electrónicos para la Difusión de Información de los Programas a cargo de la Unidad de Microrregiones | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| Objetivo(s): Difundir información sobre los programas a cargo de la Unidad de Microrregiones mediante la elaboración de contenidos informativos, así como productos gráficos y electrónicos. | | | | | |
| Nº. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido | |
| 1 | Recibe la solicitud para la realización de algún producto gráfico/electrónico o detecta la necesidad de actualizar la información contenida en la Guía de Aplicaciones Gráficas | Análisis Territorial | Subdirección de Imagen | Hoja de requerimiento FO-212-DAT-02-01 Tarjeta o mail | |
| 2 | Identifica el tipo de producto de difusión. | Análisis Territorial | Subdirección de Imagen | | |
| 3 | Recopila la información correspondiente (Mapas, información estadística, textos, fotos, dibujos y/o esquemas) necesaria para integrar el o los productos correspondientes. Nota: El tiempo varía de acuerdo a la disponibilidad de la información. | Análisis Territorial | Subdirección de Imagen / Actividades Productivas / Apoyo 3 | | |
| 4 | Evalúa y estima el tiempo adecuado de entrega e inicia su elaboración | Subdirección de Imagen | Actividades Productivas | | |
| 5 | Integra la propuesta del material gráfico y de contenido correspondiente. ¿El producto requiere la validación de UAGCT? Si, ir a paso 24 No, ir a paso 26 Nota: El tiempo de integración depende de la complejidad del producto solicitado | Subdirección de Imagen | Actividades Productivas | Producto (impreso, en formato electrónico y/o web) | |
| 6 | Solicita la validación de los proyectos ante la UAGCT a fin de saber observaciones, en caso de haberlas y para confirma que se apega completamente a los lineamientos aplicables. ¿Existen comentarios? Si, pasa a la actividad 25 No, anexa validación a la Hoja de Requerimiento y/o hace referencia a la ubicación de la misma. Ir a paso 26. | Análisis Territorial | Subdirección de Imagen | Solicitud por escrito de la validación (correo electrónico, tarjeta u oficio) Hoja de Requerimiento FO-212-DAT-02-01 | |
| 7 | Revisa y ejecuta los cambios sugeridos por la UAGCT ir a paso 24. Nota: Se considerará como Producto no Conforme aquel que no se apega a los lineamientos institucionales aplicable. Puede que existan comentario a criterio del personal de la UAGCT, estos simplemente se atenderán pero no se consideran producto no conforme. | Subdirección de Imagen | Actividades Productivas | | |

| | | | | |
|--|---|------------------------|--|---|
| 8 | Envía el producto, por el medio solicitado a la o al peticionario después de su revisión final. Nota: Cuando sea posible la o el cliente firmará de conformidad y contestará una encuesta de satisfacción en su Hoja de requerimiento. | Análisis Territorial | Subdirección de Imagen / Actividades Productivas | Producto (Impreso, en formato electrónico y/o web) Hoja de requerimiento FO-212-DAT-02-01 |
| 9 | Registra en un concentrado los trabajos realizados por la Subdirección. | Subdirección de Imagen | Apoyo 3 | Concentrado de productos gráficos y electrónicos finales. FO-212-DAT-02-02 |
| El tiempo total requerido para realizar cada una de las actividades puede no coincidir con lo aquí establecido, por los tiempos de actores externos. | | | | |

Emisión y coordinación los lineamientos, criterios y requisitos de las Reglas de Operación orientadas al fortalecimiento de la seguridad social para la atención de la población beneficiaria

| | | | | |
|-----|--|--------|------------------------|----------------------|
| 1 | Envío de la circular por parte de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales | UPRI | DGSVJ | Oficio/Cronograma |
| 2 | Proceso de la revisión y modificación de las Reglas de Operación | UPRI | SSPED/DGSV/Otras Áreas | Oficio |
| 3 | Envío de la versión corregida de las Reglas de Operación | DGSVJF | UPRI | Oficio |
| 4 | Se envía oficio de las Reglas de Operación a Secretaría de Hacienda y Crédito Público para autorización presupuestaria | DGPP | SHCP | Oficio |
| 5 | Carga de las ROP al sistema de COFEMER para el dictamen regulatorio | DGSVJF | GGPP/ COFEMER | Documentos digitales |
| 6 | Publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación | DGSVJF | UAGTC | Documentos digitales |
| FIN | | | | |

6. Palabras clave relacionadas con la serie

Reglas, Operación, Programas, Desarrollo Social, Difusión

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Dirección de Planeación, Subdirección de Imagen, Unidad de Microregiones, Adjunta de Coordinación Institucional
Dirección General Adjunta del SVJF, Dirección de Atención a Beneficiarios, Dirección de Operación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Adjunta de Coordinación Institucional, Dirección General de Seguimiento, Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área de la Unidad de Microregiones
Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, Dirección General de Programación y Presupuesto, Unidad Abogado General y Comisión de para la Transparencia

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:

| Valor documental | Marcar con una X el valor | Fundamento Legal |
|--------------------|---------------------------|---|
| Administrativo: | X | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf |
| Legal: | No Aplica | |
| Fiscal o Contable: | No Aplica | |

10. Plazos de conservación de la serie

Veracidad documental

| | |
|--------------------------|--------|
| Archivo de Trámite | 2 Años |
| Archivo de Concentración | 3 Años |
| Total de Años | 5 Años |



11.- Técnica de selección de la serie:

| Técnica de selección | | Fundamento Legal |
|----------------------|-----|---|
| Eliminación: | X | De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Sólo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años: I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación; II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación sinlestrada. Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito. |
| Conservación: | N/A | |
| Muestreo: | N/A | |

| Método de selección | | ¿Por qué se Adopta el Método Seleccionado? | Porcentaje de la muestra |
|---------------------|-------------|--|--------------------------|
| Método: | Cualitativo | N/A | |
| | Sistemático | N/A | |
| | Alatorio | N/A | |

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:

| Pública | Reservada | Confidencial |
|---------|-----------|--------------|
| X | | |

13.- Fechas extremas de la serie:

| Año inicial | Año final | Serie abierta | No aplica |
|-------------|-----------|---------------|-----------|
| 2012 | | | |

14.- Año de conclusión de la serie:

ÁREA DE CONTEXTO

15.- Nombre de las Unidades Administrativas:

| |
|--|
| Unidad de Microrregiones Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia |
|--|

16.- Nombre de las áreas productoras:

| |
|--|
| Unidad de Microrregiones Dirección de Operación |
|--|

17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora

| Nombre y puesto |
|---|
| José Miguel López Olvera, Director General Adjunto de Programas Sociales; Encargado del Despacho de la Unidad de Microrregiones |
| Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete, Director General |
| Lic. Alberto Castellón Cova, Director de Operación |

18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
|--|-----------|--|-------|
| Alejandro Espinosa García, Jefe de Departamento | 57468 | alejandro.espinosa@sedesol.gob.mx | |
| Enka Rosano Pérez Cañón, Jefa de Departamento de Coordinación de la Estrategia de Microrregiones | 54614 | enka.rosano@sedesol.gob.mx | |

19.- Denominación de las Unidades Administrativas:

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|---|
| 18.03 | Elaboración y Difusión de las Reglas de Operación correspondientes a los Programas de Desarrollo social |
| (Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo) | |
| N/A | N/A |
| (Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable) | |
| Colaborar en el proceso para la generación de propuestas de modificación o adición a las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefes de Familia | |

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Artículo 4, párrafos noveno, décimo y décimo primero, que a la letra dicen:
 "En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.
 Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.
 El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez."
Artículo 25 Desarrollo Social "Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo". <http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/en15.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo, Apartado VI.2 "México Incluyente, Objetivo 2.4, "Ampliar el acceso a la Seguridad Social", Estrategia 2.4.1, Proteger a la sociedad ante una eventualidad que afecten el ejercicio de sus Derechos Sociales; Línea de Acción:
Instrumentar el Seguro de Vida para Jefes de Familia.
Ley General de Desarrollo Social, art. 1, 6, 14, 21, 22, 36, y demás relativa.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Artículo 32: Incisos I, II, III
Art. 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria todo el texto;
**REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL "Artículo 24 Bis. La Dirección General de Seguro de Vida para Jefes de Familia tendrá las siguientes atribuciones: I. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la incorporación al seguro de vida para jefes de familia; II. Articular programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organizaciones internacionales para que contribuyan a la ejecución del programa a su cargo; III. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a quienes operen el programa a su cargo, y IV. Capacitar y asesorar a quienes operen el programa en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutorias. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Menu_Principal/4_RURI_080914_ve_DOF_.pdf
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPaMOP_DGSVJF_215.pdf
MARCO JURÍDICO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE AL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFES DE FAMILIA COMO PRIORITARIO Y DE INTERÉS PÚBLICO, PUBLICADO EN AGOSTO DE 2013
ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefes de Familia para el ejercicio fiscal 2018.DOF: 28/12/2017**

| Emitir y coordinar los lineamientos, criterios y requisitos de las Reglas de Operación orientadas al fortalecimiento de la seguridad social para la atención de la población beneficiaria | | | | | |
|---|--|--------|-------------------------|----------------------|--|
| 1 | Envío de la circular por parte de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales | UPRI | DGSVJ | Oficio/Cronograma | |
| 2 | Proceso de la revisión y modificación de las Reglas de Operación | UPRI | SSPEDRIDGSVJOtras áreas | Oficio | |
| 3 | Envío de la versión corrida de las Reglas de Operación | DGSVJF | UPRI | Oficio | |
| 4 | Se envía oficio de las Reglas de Operación a Secretaría de Hacienda y Crédito Público para autorización presupuestaria | DGPP | SHCP | Oficio | |
| 5 | Carga de las ROP al sistema de COFEMER para el dictamen regulatorio | DGSVJF | GGPP/COFEMER | Documentos digitales | |
| 6 | Publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación | DGSVJF | UAGTC | Documentos digitales | |

ROP, ACUERDO, SEGURO DE VIDA, REQUISITOS, CRITERIOS

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

Dirección General Adjunta del SVJF, Dirección de Atención a Beneficiarios, Dirección de Operación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, Dirección General de Dirección General de Programación y Presupuesto, Unidad Abogado General y Comisionado para la Transparencia

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

| | | |
|--------------------|-----|---|
| Administrativo: | X | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Ley: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf |
| Legal: | N/A | |
| Fiscal o Contable: | N/A | |

| | | | | |
|--------------------------|---|------|--|--|
| Archivo de Trámite | 2 | Años | | |
| Archivo de Concentración | 3 | Años | | |
| Total de Años | 5 | Años | | |

| | | | |
|--|-------------|-----------------------------------|---------------|
| | | | |
| Eliminación: | X | | |
| Conservación: | N/A | | |
| Muestreo: | N/A | | |
| | | | |
| Método: | Cualitativo | N/A | |
| | Sistemático | N/A | |
| | Alatorio | N/A | |
| | | | |
| | | X | |
| | | | |
| | | 2013 | N/A |
| | | | Serie abierta |
| | | | |
| Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia | | | |
| | | | |
| Dirección de Operación | | | |
| | | | |
| Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete-, Director General | | | |
| Lic. Alberto Castellón Cova-, Director de Operación | | | |
| | | | |
| Lic. Alejandro Espinoza García | 57468 | alejandro.espinoza@gsdesol.gob.mx | |
| | | | |
| Río Mistajil no. 48, piso 12, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500 | | | |
| | | | |
| | | | |

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete
Director General

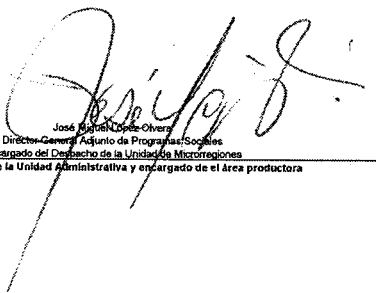
Responsable de la Unidad Administrativa

Lic. Alberto Castellón Cova
Director de Operación

Responsable del Área Productora



Av. Paseo de la Reforma No. 51, Piso 12, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc.
Rio Misisipi no. 49, piso 12, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500


José Agustín López Olvera
Director General Adjunto de Programas Sociales
Encargado del Despacho de la Unidad de Microregiones
Responsable de la Unidad Administrativa y encargado de el Área productora

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete
Director General
Responsable de la Unidad Administrativa


Lic. Alberto Castellón Cova
Director de Operación
Responsable del Área Productora

I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|--|-------|-----------------------|---|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 18.04 | Nombre de la serie | Definición de Nuevas Políticas e Instrumentos de los Programas de Desarrollo Social |
| (Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo) | | | |
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
| (Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable) | | | |

3.- Descripción de la Serie

Definir y proponer Políticas y Estrategias de Desarrollo Social y Humano, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno y la participación de la Sociedad Civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las Microrregiones, localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas Sociales a su cargo, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el Desarrollo Humano Integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el PND.

4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2 inciso B, Art 4, Art 25 y 26. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada DOF 15-09-2017 <http://www.diputados.gob.mx>
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018 PUBLICADO EN EL DOF: 20/05/2013 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465
LEY GENERAL FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DOF 09-05-2016 REFORMA 27-01-2017 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DOF 01-06-2016 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
ACUERDOS RELATIVOS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL
Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017.DOF 28-12-2016 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5467905&fecha=28/12/2016

5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipos Documental Producido |
|----|---|---|---|---|
| 1 | Detecta, investiga y elabora propuestas de vinculación sobre posibles actores sociales con los que se pueden generar estrategias de vinculación y coordinación interinstitucional. Las propuestas de vinculación son enviadas a la Subdirección 5. | Dirección General de Políticas Sociales | Departamento de Supervisión (4) | Propuesta |
| 2 | Recibe y revisa las propuestas de vinculación para el análisis y la mejora de la información. Las propuestas de vinculación que sean detectadas como viables, son enviadas a la Dirección 4 | Dirección General de Políticas Sociales | Subdirección de Gestión de Sistemas (5) | Propuesta |
| 3 | Recibe y revisa las propuestas de vinculación para el análisis y la mejora de la información. Las propuestas de vinculación que sean detectadas como viables, son enviadas a la Dirección 4 | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4) | Propuesta |
| 4 | Recibe las propuestas viables y establece contacto con los actores sociales a fin de solicitar un acercamiento y dar a conocer la estrategia de vinculación y coordinación interinstitucional. Se informa la hora y fecha de la cita a la Dirección 4 | Dirección General de Políticas Sociales | Subdirección de Gestión de Sistemas (5) | Propuesta |
| 5 | Realiza el acercamiento con los actores sociales para analizar y acordar la estrategia de vinculación y coordinación e informa a la Dirección General para su conocimiento. En caso de que SI se establezcan acuerdos de vinculación y coordinación. Continúa el proceso en el punto 6. En caso de que NO se logren establecer acuerdos de vinculación. Regresa al punto 1. | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4) | Propuesta |
| 6 | Analiza el marco jurídico y propone la celebración de un convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico en el cual se enmarquen las estrategias de vinculación y coordinación interinstitucional, mismos que elabora junto con la Dirección 2. La propuesta del convenio o acuerdo es enviada a la Dirección General Adjunta. | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4) | Propuesta |
| 7 | Recibe y analiza la propuesta de convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico y envía a la Dirección General para formalizar la acción de vinculación y coordinación interinstitucional mediante la firma de la Dirección General. En caso de que SI se valide la acción de vinculación ir al paso 8. En caso de que NO se valide realiza observaciones y regresa al paso 6. | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección General Adjunta | Acuerdos y Convenios |
| 8 | Recibe la propuesta de convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico para revisión y firma, y envía a la Dirección 4. En caso de que SI se lleva a cabo la firma del convenio Continúa el proceso en el punto 9. En caso de que NO se lleve a cabo la firma del convenio. Regresa al punto 6. | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección General | Convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico |
| 9 | Recibe la notificación de la suscripción del convenio y define los materiales y herramientas necesarias para la implementación del instrumento jurídico suscrito, los cuales informa a la Subdirección 5. | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4) | correo electrónico |
| 10 | Elabora los lineamientos, ruta crítica, estrategia y formatos de información (electrónicos y documentales). Los cuales envía a la Dirección 4. | Dirección General de Políticas Sociales | Subdirección de Gestión de Sistemas (5) | correo electrónico |
| 11 | Recibe los materiales y herramientas para la implementación del acuerdo o convenio suscrito y elabora el oficio de notificación dirigido a las Delegaciones Federales de la SEDESOL para firma de la Dirección General. | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4) | Oficio FO-211-DGAEP-01-02 Anexos |
| 12 | Recibe y firma el oficio de notificación y turna a la Dirección 4. | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección General | Oficio FO-211-DGAEP-01-02 Anexos |
| 13 | Informa y envía a las DFSEDESOL el oficio vía electrónica para notificar sobre el convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico suscrito, proporcionando las herramientas de seguimiento, ruta crítica y el material de apoyo. | Dirección General de Políticas Sociales | Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4) | correo electrónico |
| 14 | Recibe oficio físico dirigido a las DFSEDESOL para el archivo correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General de Políticas Sociales | Departamento 4 | Oficio |





ANEXO 1

| 5 - Descripción de las actividades inherentes a la Serie | | | | |
|---|--|--|--------------------------|---|
| Se realiza el envío mensual del Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. | | | | |
| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Se realiza el envío mensual del Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras | Dirección de Sistemas de Información y Padrones. | Dirección General | Oficio, medio opteo (DVD, CD) que contiene la información encriptada |
| 2 | Cruces de Información del Padrón de Beneficiarios | Dirección de Sistemas de Información y Padrones. | Dirección General | Ninguno |
| 3 | Reporte de las inconsistencias detectadas a los ejecutores del Programa de los cruces de información. | Dirección de Sistemas de Información y Padrones | Dirección General | Oficio y listado de inconsistencias que se dirigen a los Delegados Federales de la SEDESOL. |

Coordinar y revisar la formulación de Convenios y Acuerdos de Coordinación, Concertación, y de Colaboración entre los tres órdenes de gobierno; Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Paraestatales y Organismos de la Sociedad Civil; así como, asesorar jurídicamente a las diversas áreas que integran la Unidad Administrativa, Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social en los estados, otorgar respuesta a peticiones de solicitudes de información y quejas provenientes del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en el marco de los Programas a cargo de la Unidad Administrativa.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|---|--|---------------------------------|
| 1 | Asesoría Jurídica a las 32 Coordinaciones del Programa de Estancias Infantiles de las Delegaciones Federales de la SEDESOL en materia de las Reglas de Operación del Programa, y en el llenado de los convenios de concertación. | Dirección de Convenios y Acuerdos | Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados. | Correo electrónico |
| 2 | Respuestas a las solicitudes de información del Instituto de Nacional de Acceso a la Información. | Dirección de Convenios y Acuerdos | <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Sistemas de Información y Padrones Dirección de Operación Dirección de Análisis y Monitoreo de Programas Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas Dirección de Relaciones Interinstitucionales Dirección de Supervisión | Oficios, y correos electrónicos |
| 3 | Atender y dar respuesta a quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), en contra de actos que constituyen posibles violaciones a los derechos humanos, ocurridos en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa o de servidores públicos de las Coordinaciones del Programa. | Dirección de Convenios y Acuerdos | Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados. | Oficios, y correos electrónicos |

Planear y coordinar las estrategias en relación a la capacitación, difusión y operación del Programa adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales en colaboración con las Delegaciones y otras instituciones gubernamentales, con la finalidad de ampliar la cobertura de la población objetivo del Programa y mejorar la calidad de los servicios que presta el programa adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|---|--|---------------------------|
| 1 | Evaluar la situación de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las Delegaciones Federales, para identificar las fortalezas y debilidades de los procesos operativos en las mismas y planear las propuestas de mejoramiento de los procesos operativos de los Programas | Dirección de Operación | <ul style="list-style-type: none"> Dir. Análisis y Monitoreo de Operación de Programas. Dirección General. | Oficio. |
| 2 | Difundir y dar seguimiento a los criterios establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la operación de los programas adscritos a la Dirección General en las Delegaciones Federales. | Dirección de Operación | | Oficio |
| 3 | Identificar las áreas que requieren ser fortalecidas por los operadores, definir y coordinar las capacitaciones necesarias, con el fin de brindar apoyo a las coordinaciones de los Programas adscritos a la Dirección General. | Dirección de Operación | *Direcciones de Área de la DOPS | Oficio |

Dirigir y controlar las funciones de operación, validación y supervisión de los proyectos autorizados por los Programas Adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales e interpretación de resultados, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por los Programas, con el propósito de tomar las medidas correctivas de fortalecimiento y/o retroalimentación necesarias.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|---|---|-----------------------------|
| 1 | Coordinar que la ejecución de los Programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de Desarrollo Social | Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas | Dirección de Operación. | Oficio, correo electrónico |
| 2 | Dirigir las acciones de monitoreo de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos | Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas | <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Operación Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas Dirección de Relaciones Interinstitucionales Dirección de Supervisión | Oficio, correo electrónico. |
| 3 | Vigilar el cumplimiento normativo en la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de evitar observaciones por parte de los Organos Fiscalizadores | Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas | | Oficio, correo electrónico |

Ing. Emilio Andrés Mondosa Kaplán
 Director General de Políticas Sociales
 Responsable de Unidad Administrativa

ANEXO 1

Dirigir y gestionar el presupuesto autorizado a la Dirección General de Políticas Sociales, para proveer de recursos suficientes y de manera oportuna con el fin de lograr una adecuada operación de sus distintas Áreas y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en los estados.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|---|--|-------------------------------|
| 1 | Establecer los techos financieros, con base en la normatividad vigente, a fin de otorgar recursos suficientes a cada una de las Delegaciones Federales de la SEDESOL y Oficinas Centrales para su mejor funcionamiento. | Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas | Delegaciones Federales, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Seguimiento, Dirección General de Recursos Humanos. | Oficios, Correos Electrónicos |
| 2 | Comunicar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección General de Programación y Presupuesto, así como la Dirección General de Seguimiento, las modificaciones que se lleven a cabo de los sistemas implementados para el manejo y control de los recursos asignados a las Delegaciones y Oficinas Centrales con el fin de capacitar al personal que realiza las funciones inherentes a estos. | Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas | Delegaciones Federales, Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Seguimiento | Oficios, Correos Electrónicos |
| 3 | Dirigir y supervisar la integración y envío de los informes del ejercicio presupuestario, con base en la normatividad establecida y los requerimientos de las instancias solicitantes, con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos autorizados. | Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas | Delegaciones Federales, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Seguimiento, Dirección General de Recursos Humanos. | Oficios, Correos Electrónicos |

Seguimiento a procesos de capacitación y acciones de vinculación con entidades del sector público, privado y organismos internacionales.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|--|--|--|
| 1 | Coordinar a través de las Delegaciones Federales de la SEDESOL, la logística de las capacitaciones dirigidas a las Responsables y en su caso Asistentes Estancias Infantiles | Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados | Listas de Asistencia de Capacitaciones |
| 2 | Capturar listas de asistencia en el Sistema de Gestión de Estancias Infantiles (SGEI) | Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados | Registros electrónicos en el Sistema de Gestión de Estancias Infantiles (SGEI) |
| 3 | Dar respuesta a solicitudes de información emitidas por entidades del sector público o privado, turnadas a la DRI. Asimismo, asistir a reuniones de coordinación y/o vinculación de trabajo, asignadas a la DRI | Dirección de Relaciones Interinstitucionales | Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados | Oficios y Tarjetas informativas |

Coordinar la promoción de instrumentos y diseñar mecanismos y estrategias de Desarrollo Social y Humano y de superación de la pobreza, vincular y articular la participación y la corresponsabilidad de instituciones públicas y privadas, que contribuyan al Desarrollo Humano Integral superando la pobreza.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|--|---|--|----------------------------|
| 1 | Participar en la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el proceso de operación de los proyectos y/o acciones autorizadas por los Programas Institucionales | Dirección de Supervisión | Coordinaciones del PEI en los 32 Estados | Oficio |
| 2 | Integrar el Manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión. | Dirección de Supervisión | Coordinaciones del PEI en los 32 Estados | Oficio, correo electrónico |
| 3 | Realizar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados, con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos de los Programas | Dirección de Supervisión | Coordinaciones del PEI en los 32 Estados | Oficio, correo electrónico |

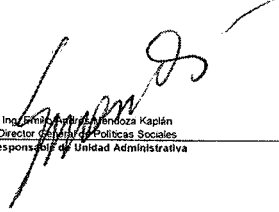
FIN

18.- Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas

| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
|--|-----------|--------------------------------|---|
| Claudia Becerra Villagómez, Enlace de Alta Responsabilidad | 54322 | claudia.becerra@sedesol.gob.mx |  |

19.- Domicilio de las Unidades Administrativas:

Av Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc
Río Mississippi no. 49, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc


Ingrid Hernández Kaplán
Directora General de Políticas Sociales
Responsable de la Unidad Administrativa



| | | | |
|---|---------------------------|--|--------------------------|
| 6.- Palabras clave relacionadas con la serie | | | |
| Políticas Sociales | | | |
| (Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco) | | | |
| 7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie | | | |
| Dirección General | | | |
| (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)) | | | |
| 8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie | | | |
| Secretaría y Subsecretaría | | | |
| (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)) | | | |
| 9.- Valores documentales de la serie: | | | |
| Valor documental | Marcar con una X el valor | Fundamento | |
| Administrativo: | X | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Lga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf | |
| Legal: | | | |
| Fiscal o Contable: | | | |
| 10.- Plazos de conservación de la serie | | | |
| Vigencia documental | | | |
| Archivo de Trámite | 2 Años | | |
| Archivo de Concentración | 3 Años | | |
| Total de Años | 5 Años | | |
| 11.- Técnica de selección de la serie: | | | |
| Técnica de selección | | Fundamento | |
| Eliminación: | X | De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Sólo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años; I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación; II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada. Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito. | |
| Conservación: | | | |
| Muestreo: | | | |
| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? | Porcentaje de la muestra |
| Método: | Cualitativo | | |
| | Sistemático | | |
| | Aleatorio | | |
| 12.- Condiciones de acceso a la información de la serie: | | | |
| Pública | X | Reservada | Confidencial |
| 13.- Fechas extremas de la serie: | | | |
| Año inicial | | Año final | |
| 14.- Año de conclusión de la serie: | | | |
| | | | |
| ÁREA DE CONTEXTO | | | |
| 15.- Nombre de la Unidad Administrativa | | | |
| Dirección General de Políticas Sociales | | | |
| 16.- Nombre del área productora: | | | |
| Dirección General de Políticas Sociales | | | |
| 17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora | | | |
| Nombre y puesto | | | |
| Ing. Emilio Andrés Mendoza Kaplán | | | |
| Director General de Políticas Sociales | | | |
| 18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa | | | |
| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
| Claudia Becerril Villagómez Enlace de Alta Responsabilidad | 54322 | claudia.becerril@sedesol.gob.mx | |
| 19.- Domicilio de la Unidad Administrativa: | | | |
| Av. Paseo de la Reforma No. 51 Piso 19 Col. Tabacalera, C.P. 06030 | | | |

Ing. Emilio Andrés Mendoza Kaplán
Director General de Políticas Sociales



1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|------------------------------------|--------|--------------------|---|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | *15.05 | Nombre de la serie | *Realización de Políticas para la Evaluación y Desempeño de los Programas de Desarrollo Social. |
|------------------------------------|--------|--------------------|---|

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

| | | | |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

| |
|--|
| 3.- Descripción de la serie |
| *Elaborar diagnósticos, estudios e investigaciones en la materia y coordinar la administración, consolidación, análisis y evaluación de información que se genere de los temas relacionados. |

| |
|---|
| 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie: |
| <p>*CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Artículo 4, párrafos noveno, décimo y décimo primero, que a la letra dictan:</p> <p>"En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.</p> <p>Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.</p> <p>El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez."</p> <p>Artículo 25 Desarrollo Social "Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo". http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</p> <p>*Plan Nacional de Desarrollo, Apartado V.2 "México Incluyente, Objetivo 2.4, "Ampliar el acceso a la Seguridad Social", Estrategia 2.4.1, Proteger a la sociedad ante una eventualidad que afecten el ejercicio de sus Derechos Sociales; Línea de Acción Instrumentar el Seguro de Vida para Jefas de Familia.</p> <p>*Ley General de Desarrollo Social, art. 1, 6, 14, 21, 22, 36, y demás relativos.</p> <p>*REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL "Artículo 24 Bis. La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia tendrá las siguientes atribuciones: I. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la incorporación al seguro de vida para jefas de familia; II. Articular programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan a la ejecución del programa a su cargo; III. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a quienes operen el programa a su cargo, y IV. Capacitar y asesorar a quienes operen el programa en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGSVIF_215.pdf</p> <p>*MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGSVIF_215.pdf</p> <p>*MARCO JURIDICO DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE 2017.</p> <p>*DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE AL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA COMO PRIORITARIO Y DE INTERÉS PÚBLICO, PUBLICADO EN AGOSTO DE 2013</p> <p>*ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018.DOF: 28/12/2017</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------|
| 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie | | | | |
| Elaborar diagnósticos, estudios e investigaciones en la materia y coordinar la administración, consolidación, análisis y evaluación de información que se genere de los temas relacionados; generar indicadores en los temas inherentes a la operación del Programa; emitir recomendaciones e informes periódicos derivados de la planeación. | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Emitir recomendaciones e informes periódicos derivados de la planeación y seguimiento relacionados con la operación del Programa Social a cargo de la Dirección General, con el fin de proveer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación y Subdirección de Apoyo del PSVIF | Informes Trimestrales |
| 2 | Diseñar, proponer e instrumentar metodologías para llevar a cabo la planeación para el análisis, evaluación y seguimiento de los resultados del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentar acciones de mejora a la operación para su implementación y aplicación. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación y Subdirección de Apoyo del PSVIF | Informes Trimestrales |
| 3 | Coadyuvar en la ejecución de los planes y aplicación de metodologías establecidas para llevar a cabo el análisis y evaluación de resultados de las acciones ejecutadas en el programa a cargo de la Dirección General, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejora continua. | Dirección de Planeación del PSVIF | Dirección de Operación y Subdirección de Apoyo del PSVIF | Informes Trimestrales |

| |
|--|
| 6.- Palabras clave relacionadas con la serie |
| Seguimiento, políticas, desempeño, evaluación, metodología |

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

| |
|--|
| 7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie |
| Dirección de Planeación, Dirección de Atención a Beneficiarios, Dirección de Operación |

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

| |
|--|
| 8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie |
| *Órgano Interno de Control en la SEDESOL *Dirección General de Seguimiento de la SEDESOL *Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública |

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

| 9.- Valores documentales de la serie: | Valor documental | Marcar con una X el valor | Fundamento |
|---------------------------------------|------------------|---------------------------|---|
| Administrativo: | X | | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Art. 14 |
| Legal: | N/A | | |
| Fiscal o Contable: | N/A | | |

| | | | | |
|---|---|------|--|--|
| 10.- Plazos de conservación de la serie | | | | |
| Vigencia documental | | | | |
| Archivo de Trámite | 2 | Años | | |
| Archivo de Concentración | 3 | Años | | |
| Total de Años | 5 | Años | | |

| Técnica de selección | | Fundamento |
|----------------------|-------------|---|
| Eliminación: | X | De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Sólo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años: |
| Conservación: | N/A | I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación; II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada. |
| Muestreo: | N/A | Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito. |
| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? |
| Método: | Cualitativo | N/A |
| | Sistemático | N/A |
| | Aleatorio | N/A |
| | | Porcentaje de la muestra |

| | | | | |
|--|---|-----------|--|--------------|
| 12.- Condiciones de acceso a la información de la serie: | | | | |
| Pública | X | Reservada | | Confidencial |

| | | | |
|-----------------------------------|------|-------------------------------------|-----|
| 13.- Fechas extremas de la serie: | | 14.- Año de conclusión de la serie: | |
| Año inicial | 2013 | Año final | N/A |
| | | Serie abierta | |

ÁREA DE CONTEXTO

| |
|--|
| 15.- Nombre de la Unidad Administrativa |
| Dirección General del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia |

| |
|----------------------------------|
| 16.- Nombre del área productora: |
| Dirección de Planeación |

| |
|---|
| 17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora |
| Nombre y puesto |
| Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete, Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia |
| Roberto Yamil Dumit Garciarreal, Director de Planeación |

| | | | |
|---|-----------|-----------------------------------|-------|
| 18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa | | | |
| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
| Alejandro Espinosa García | 57469 | alejandro.espinosa@sedesol.gob.mx | |

| |
|--|
| 19.- Domicilio de la Unidad Administrativa: |
| Av. Río Misisipi no. 49, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México. |

| |
|----------------|
| Formalización: |
|----------------|

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete
 Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia

Nombre cargo y firma
 Responsable de la Unidad Administrativa

Lic. Roberto Yamil Dumit Garciarreal
 Director de Planeación

Nombre cargo y firma
 Responsable del Área Productora

I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|------------------------------------|-------|--------------------|--|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 2S.01 | Nombre de la serie | Difusión de los programas y Proyectos en materia de problemática social y reducción de pobreza |
|------------------------------------|-------|--------------------|--|

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

| | | | |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

Llevar a cabo la difusión de los programas y proyectos en materia de problemática social y la reducción de pobreza que la Secretaría de Desarrollo Social difunde a los beneficiarios y población en general.

4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 inciso B, Artículo 4, Artículo 25 y 26. DOF última reforma publicada el 15/09/2017. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 15 y 21. Liga http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_R/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social 2018. Liga https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/284357/ROP_DGOP_2018.PDF

5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie

Elaboración de productos gráficos y electrónicos para la difusión de información de los programas a cargo de la unidad de Microrregiones.

Objetivos: Difundir información sobre los programas a cargo de la Unidad de Microrregiones mediante la elaboración de contenidos informativos, así como productos gráficos y electrónicos.

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|---|--------------------------|---|
| 1 | Recibe la solicitud para la realización de algún producto gráfico/electrónico o detecta la necesidad de actualizar la información contenida en la guía de aplicaciones gráficas. | Análisis Territorial/Subdirección de Imagen | | Hoja de requerimiento FO-212-DAT-02-01 Tarjeta o e-mail |
| 2 | Identifica el tipo de producto de difusión. | Análisis Territorial/Subdirección de Imagen | | |
| 3 | Recopila la información correspondientes (mapas, información estadística, textos, fotos, dibujos y/o esquemas) necesaria para integrar el o los productos correspondientes. Nota: El tiempo varía de acuerdo a la disponibilidad de la información. | Análisis Territorial/Subdirección de Imagen/Actividades Productivas/Apoyo 3 | | |
| 4 | Evalúa y estima el tiempo adecuado de entrega e inicia su elaboración. | Subdirección de Imagen/Actividades Productivas | | |
| 5 | Integra la propuesta del material gráfico y de contenido correspondiente. ¿El producto requiere la validación de UAGCT? Si: ir a paso 6 No: ir a paso 8 Nota: el tiempo de integración depende de la complejidad del producto solicitado. | Subdirección de Imagen/Actividades Productivas | | Producto (impreso, en formato electrónico y/o web) |
| 6 | Solicita la validación de los productos ante la UAGCT a fin de saber observaciones, en caso de haberlas y para confirmar que se apegue completamente a los lineamientos aplicables. ¿Existen comentarios? Si: ir a paso 7 No: anexa validación a la hoja de requerimiento y/o hace referencia a la ubicación de la misma, ir a paso 8. | Análisis Territorial/Subdirección de Imagen | | Solicitud por escrito de la validación (correo electrónico, tarjeta u oficio) Hoja de requerimiento FO-212-DAT-02-01 |
| 7 | Revisa y ejecuta los cambios sugeridos por la UAGCT. Ir a paso 8. Nota: Se considerará como producto, no conforme aquel que no se apegue a los lineamientos institucionales aplicables. Puede que existan comentarios a criterio de personal de la UAGCT, esto simplemente se atenderá pero no se considera producto no conforme 3 días. | Subdirección de Imagen/Actividades Productivas | | |
| 8 | Envía el producto, por el emisor solicitado a la o al peticionario después de su revisión final. Nota: cuando sea posible la o el cliente firmará de conformidad y contestará una encuesta de satisfacción en su hoja de requerimiento. | Análisis Territorial/Subdirección de Imagen/Actividades Productivas | | Producto (impreso, en formato electrónico y/o web) Hoja de requerimiento FO-212-DAT-02-01 |
| 9 | Registra en un concentrado de los trabajos realizados por la Subdirección | Subdirección de Imagen/Apoyo 3 | | Concentrado de productos gráficos y electrónicos finales. FO-212-DAT-02-01 |
| FIN | | | | |

6.- Palabras clave relacionadas con la serie

Difusión, programas, proyectos, pobreza.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

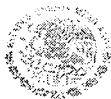
Las que integran la Dirección General de Opciones Productivas y la Unidad de Microrregiones

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Las relaciones con la Dirección General de Opciones Productivas y la Unidad de Microrregiones.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



| 9.- Valores documentales de la serie: | | Fundamento |
|---------------------------------------|---------------------------|---|
| Valor documental | Marcar con una X el valor | |
| Administrativo: | X | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf |
| Legal: | | |
| Fiscal o Contable: | | |

| 10.- Plazos de conservación de la serie | | | |
|---|---|------|--|
| Vigencia documental | | | |
| Archivo de Trámite | 2 | Años | |
| Archivo de Concentración | 3 | Años | |
| Total de Años | 5 | Años | |

| 11.- Técnica de selección de la serie: | | Fundamento |
|--|---|---|
| Técnica de selección | | |
| Eliminación: | X | De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Sólo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años: I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación; II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada. |
| Conservación: | | |
| Muestreo: | | Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito. |

| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? | Porcentaje de la muestra |
|---------------------|-------------|--|--------------------------|
| Método: | Cualitativo | | |
| | Sistemático | | |
| | Aléatorio | | |

| 12.- Condiciones de acceso a la información de la serie: | | | |
|--|-----------|--------------|--|
| Pública | Reservada | Confidencial | |
| X | | | |

| 13.- Fechas extremas de la serie: | | 14.- Año de conclusión de la serie: | |
|-----------------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------|
| Año inicial | Año final | | Serie abierta |
| 2018 | N/A | | |

| AREA DE CONTEXTO | | | |
|--|-----------|----------------------------------|-------|
| 15.- Nombre de la Unidad Administrativa | | | |
| Dirección General de Opciones Productivas | | | |
| 16.- Nombre del área productora: | | | |
| Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control | | | |
| 17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora | | | |
| Nombre y puesto | | | |
| José Edmundo Ramírez Martínez, Director General de Opciones Productivas | | | |
| Adriana Mariela Castillo Sánchez, Directora General Adjunta de Operación, Integración y Control | | | |
| 18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa | | | |
| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
| Carlos Emilio del Callejo Pimentel, Jefe de Oficina | 54234 | carlos.delcallejo@sedesol.gob.mx | |
| 19.- Domicilio de la Unidad Administrativa: | | | |
| Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06030, Ciudad de México. | | | |

José Edmundo Ramírez Martínez
Director General de Opciones Productivas
Responsable de la Unidad Administrativa

Adriana Mariela Castillo Sánchez
Directora General Adjunta de Operación, Integración y Control
Responsable del Área Productora



I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|------------------------------------|-------|--------------------|----------------------------------|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 2S.02 | Nombre de la serie | Sesiones de los Comités Técnicos |
|------------------------------------|-------|--------------------|----------------------------------|

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre éste será de 30 caracteres máximo)

| | | | |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

| |
|---|
| 3.- Descripción de la serie |
| Coordinar y supervisar las acciones para la atención oportuna de las y los beneficiarios, así como las acciones de promoción y difusión del Seguro de Vida para Jefas de Familia. Concentración de documentos derivados de las Sesiones de Comités Estatales en el Ejercicio Presupuestal 2018. |

| |
|---|
| 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie: |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4, 6 Apartado "A" fracción V y 25. Liga: http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn18.pdf Ley General de Desarrollo Social, Artículo 1, 6, 14, 21, 22, 36 y demás relativos. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 24 Bis. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_menu_principal/4_R/RI_080914_vc_DOF_.pdf Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_menu_principal/3_manuales/4_MOPs/MOP_DGSVJF_215.pdf Marco Jurídico de las Reglas de Operación vigentes para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el DOF el 28/12/2017. Decreto por el que se establece el programa de seguro de vida para jefas de familia como prioritario y de interés público, publicado en agosto de 2013. Acuerdo por el que emiten las reglas de operación del programa seguro de vida para jefas de familia para el ejercicio fiscal 2018. DOF 28/12/2017 Reglas de Operación del Programa de Fomentos a la Economía Social 2018. |

| |
|---|
| 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie: |
| El Comité Técnico del programa es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante las cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en la materia. |

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|--|---|---------------------------|
| 1 | El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario. La o el Secretario expedirá la convocatoria por acuerdo del presidente, con 72 horas de anticipación, como mínimo, para sesión ordinaria, y con 24 horas de anticipación, para sesión extraordinaria. | Secretario de Actas, Director General de Operación | Dirección General Adjunta | Documento digital |
| 2 | Previa aprobación de las y los integrantes del Comité, la o el Secretario, podrá invitar a las sesiones a las y los servidores públicos, académicos y académicas y personas de la sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole. | Dirección General Adjunta | Dirección de Operación, Dirección de Planeación y Dirección de Atención a Beneficiarios | Documento digital |
| 3 | Se levantará acta de cada una de las Sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados, y previa aprobación, deberá ser firmada por las y los integrantes del Comité, asistentes a la Sesión. | Secretario de Actas, Director General de Operación | Dirección General Adjunta | Acta de la Sesión |

Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia, Dirección de Atención a Beneficiarios y la Dirección de Operación.

| |
|---|
| 6.- Palabras clave relacionadas con la serie |
| Comité Técnico, Sesiones Ordinarias, Sesiones Extraordinarias |
| (Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco) |

| |
|--|
| 7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie |
| Dirección General Adjunta, Dirección de Operación, Dirección de Planeación y Dirección de Atención a Beneficiarios, Direcciones de los Programas Sociales. |
| (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)) |

| |
|--|
| 8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie |
| Dirección General de Seguimiento |
| (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)) |

| Valores documentales de la serie | Valor documental | Marcar con una X el valor | Fundamento |
|----------------------------------|------------------|---------------------------|---|
| Administrativo: | | X | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Artículo 14 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf |
| Legal: | | X | |
| Fiscal o Contable: | | | |

| | | | |
|---|---|------|-----|
| 10 - Plazos de conservación de la serie | | | |
| Vigencia documental | | | |
| Archivo de Trámite | 2 | Años | N/A |
| Archivo de Concentración | 3 | Años | N/A |
| Total de Años | 5 | Años | N/A |



| 11 - Técnica de selección de la serie | | | Fundamento |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Técnica de selección | | | |
| Eliminación: | | | |
| Conservación: | | X | Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 6.- Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación: XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos. Reglamento Interno del Comité de Revisión de Proyectos Especiales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Artículo 22. Además de las funciones establecidas en el artículo 10 de este Reglamento, el Secretario Técnico del Subcomité deberá enviar al Presidente y Secretario Técnico del Comité de Revisión de Proyectos Especiales, junto con los proyectos especiales con opinión favorable revisados y el acta de cada sesión, un informe general sobre el número total de proyectos recibidos, revisados, rechazados por no haber presentado documentación completa y aquellos para los cuales se emitió un dictamen favorable o no favorable, conforme a lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento. Como parte de la información de los proyectos especiales opinados como favorables, deberá incluir los documentos que las entidades, municipios o demarcaciones territoriales hayan anexado para dar soporte a los proyectos. |
| Muestreo: | | | |
| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? | Porcentaje de la muestra |
| Método: | Cualitativo Sistemático Aleatorio | | |

| 12 - Condiciones de acceso a la información de la serie: | | | | |
|--|---|-----------|--|--------------|
| Publica | X | Reservada | | Confidencial |

| 13 - Fechas extremas de la serie: | | 14 - Año de conclusión de la serie: | |
|-----------------------------------|------|-------------------------------------|-----|
| Año inicial | 2013 | Año final | N/A |
| | | Serie Abierta | |

| ÁREA DE CONTEXTO |
|------------------|
|------------------|

| 15 - Nombre de la Unidad Administrativa |
|---|
| Dirección General del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia |

| 16 - Nombre del área productora |
|---------------------------------------|
| Dirección de Atención a Beneficiarios |

| 17 - Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora |
|--|
| Nombre y puesto: |
| Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete, Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia. |
| C.P. Dolores Medina Vázquez, Directora de Atención a Beneficiarios |

| 18 - Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa | | | |
|---|-----------|------------------------------|-------|
| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
| Lic. Roberto Dumit Garciarreal | 57467 | roberto.dumit@sedesol.gob.mx | |

| 19 - Domicilio de la Unidad Administrativa: |
|---|
| Río Misislipi, número 49, piso 12, Colonia Cuauhtémoc |

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete
Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia
Responsable de la Unidad Administrativa

Hilda Trujillo Sánchez
Directora General Adjunta de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia
Responsable del Área Productora



I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|------------------------------------|-------|--------------------|---|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 25.03 | Nombre de la serie | Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender la problemática social y pobreza |
|------------------------------------|-------|--------------------|---|

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

| | | | |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|-----|

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

| |
|--|
| 3.- Descripción de la serie |
| Realizar la afiliación y el trámite para el otorgamiento de apoyos para atender la problemática social y pobreza que la Secretaría de Desarrollo Social otorga a sus diferentes unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable. |

| |
|---|
| 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie: |
| <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4, 6 Apartado "A" fracción V y 28. Liga: http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 24 Bis. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_menu_principal/4_RURI_080914_ve_DOF_.pdf</p> <p>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_menu_principal/3_manuales/4_MOPe/MOPe_DGSVJF_215.pdf</p> <p>Marco Jurídico de las Reglas de Operación Vigentes para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el DOF el 28/12/2017.</p> <p>Decreto por el que se establece el programa de seguro de vida para jefas de familia como prioritario y de interés público, publicado en agosto de 2013.</p> <p>Acuerdo por el que emiten las reglas de operación del programa seguro de vida para jefas de familia para el ejercicio fiscal 2018. DOF 28/12/2017. Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social 2018.</p> |

| 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Supervisar la ejecución de estrategias, acciones y mecanismos para la entrega de los recursos autorizados y dictaminados a favor de la ciudadanía beneficiaria, para su entrega oportuna y en apego a la normatividad. | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Solicita constancias de estudio para su permanencia en el programa. | Dirección de Atención a Beneficiarios | Coordinaciones Estatales | Documentos electrónicos, acta de nacimiento, CURP, identificaciones oficiales, Constancias de estudios (todo en archivo digital) |
| 2 | Determinan montos de apoyo de acuerdo al nivel escolar que la beneficiaria o el beneficiario. | Dirección de Atención a Beneficiarios | Jefes de Departamento, Enlaces, Operativos | Documentos electrónicos, acta de nacimiento, CURP, identificaciones oficiales, Constancias de estudios (todo en archivo digital) |
| FIN | | | | |

| Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados al programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de recursos en las distintas entidades del país de acuerdo a las reglas de operación y normatividad aplicable. | | | | |
|--|---|---|--------------------------|---|
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Se envía listado con números de folio y/o tarjetas para que los pagos bimestrales sean enviados. | Dirección de Atención a Beneficiarios | | Listado con números de folio y/o tarjetas |
| 2 | Se mantienen en constante comunicación con los responsables de hacerles saber que los pagos han sido efectuados | Dirección de Atención a Beneficiarios | Coordinaciones Estatales | Oficio de solicitud a DGPP |
| FIN | | | | |

| Administrar la información documental y electrónica derivada de la operación y atención a las y los beneficiarios del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de la misma | | | | |
|---|--|---|--------------------------|---------------------------|
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Asigna número de folio para expediente. | Dirección de Atención a Beneficiarios | | |
| 2 | Se emiten listados con los apoyos que han sido cobrados y faltan por cobrar bimestralmente | Dirección de Atención a Beneficiarios | BANSEFI | |
| Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia, Dirección de Atención a Beneficiarios y la Dirección de Operación. Dirección General de Opciones Productivas | | | | |
| (Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco) | | | | |

| |
|---|
| 6.- Palabras clave relacionadas con la serie |
| Afiliación, trámites, otorgamiento, apoyo |
| (Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco) |

| |
|--|
| 7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie |
| Las que integren las Unidades Administrativas que utilizan la serie. |
| (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)) |

| |
|--|
| 8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie |
| Las que integren las Unidades Administrativas que tengan relación con los procedimientos que compongan la serie. |
| (No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)) |



| 9.- Valores documentales de la serie: | | Fundamento |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Valor documental | Marcar con una X el valor | |
| Administrativo: | <input checked="" type="checkbox"/> | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf |
| Legal: | <input type="checkbox"/> | |
| Fiscal o Contable: | <input type="checkbox"/> | |

| 10.- Plazos de conservación de la serie: | | |
|--|---|------|
| Vigencia documental | | |
| Archivo de Trámite | 2 | Años |
| Archivo de Concentración | 3 | Años |
| Total de Años | 5 | Años |

| 11.- Técnica de selección de la serie: | | Fundamento |
|--|-------------------------------------|--|
| Técnica de selección | | |
| Eliminación: | <input checked="" type="checkbox"/> | Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf |
| Conservación: | <input type="checkbox"/> | |
| Muestreo: | <input type="checkbox"/> | |
| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? |
| Método: | Cualitativo | |
| | Sistemático | |
| | Alatorio | |

| 12.- Condiciones de acceso a la información de la serie: | | | | |
|--|-------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------|
| Pública | <input checked="" type="checkbox"/> | Reservada | <input type="checkbox"/> | Confidencial |

| 13.- Fechas extremas de la serie: | | 14.- Año de conclusión de la serie: | |
|-----------------------------------|------|-------------------------------------|-----------|
| Año inicial | 2013 | Año final | NO APLICA |
| | | SERIE ABIERTA | |

ÁREA DE CONTEXTO

| 15.- Nombre de la Unidad Administrativa |
|---|
| Dirección General de Opciones Productivas, Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia |

| 16.- Nombre del área productora |
|--|
| Dirección General de Opciones Productivas, Dirección de Atención a Beneficiarios |

| 17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora |
|--|
| Nombre y puesto |
| José Edmundo Ramírez Martínez, Director General de Opciones Productivas |
| Oscar Gómez Bravo Topete, Director General de Seguro de Vida para Jefas de Familia |

| 18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa | | | |
|---|-----------|--|-------|
| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
| Carlos Emilio del Callejo Pimentel | 54234 | carlos.delcallejo@sedesol.gob.mx | |
| Roberto Yamil Dumit Garcíaarreal | 57467 | roberto.dumit@sedesol.gob.mx | |

| 19.- Dirección de la Unidad Administrativa |
|---|
| Av. Paseo de la Reforma 51, piso 21, Col. Tabacalera, CP 06030, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. Río Mississippi # 48, piso 12, Col. Cuauhtémoc, CP 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México |

José Edmundo Ramírez Martínez
Director General de Opciones Productivas
Responsable de la Unidad Administrativa

Adriana Mariela Cabeza Sánchez
Directora General Adjunta de Operación, Integración y Control
Responsable del Área Productora

Oscar Gómez Bravo Topete
Director General de Seguro de Vida para Jefas de Familia
Responsable de la Unidad Administrativa

Oscar Bernal Torres
Director de Atención a Beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia
Responsable del Área Productora



| I.- AREA DE IDENTIFICACIÓN | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 2S.04 | Nombre de la serie | Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social. | |
| (Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo) | | | | |
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | 2S.04.01 | Nombre de la subserie | Asistencia directa | |
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | N/A | Nombre de la subserie | N/A | |
| (Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable) | | | | |
| 3.- Descripción de la Serie: | | | | |
| Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social que otorga la Secretaría de Desarrollo Social, a través de las diferentes Unidades Administrativas, enfocadas a la asistencia directa y el apoyo a proyectos de los beneficiarios. | | | | |
| 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie: | | | | |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2 inciso B, Art 4, Art 25 y 26. Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada DOF 15-09-2017 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículos 178 y 181 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108. Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Microregiones Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108. Reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2018. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108. Avance mensual del ejercicio del presupuesto y explicación a variaciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano. | | | | |
| 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie: | | | | |
| Requisitos de Elegibilidad, Criterios de Priorización, abasto a los Comedores Comunitarios, Mecánica Operativa, Informes trimestrales y Evaluación | | | | |
| N | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1.- | Solicitud del Coordinador Estatal para la instalación de un Comedor Comunitario | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 2.- | Oficio a la DGGPS para la opinión técnica de la factibilidad para la instalación de un CC | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección General de Participación Social y Dirección General de Geostatística y Padrón de Beneficiarios | Oficio |
| 3.- | Solicitud de equipamiento y abasto | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 4.- | Oficio de observaciones del área de digitalización a las Entidades Federativas | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 5.- | Oficios para capacitación y supervisión a Comedores Comunitarios | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 6.- | Oficios para contribuir al proceso de integración de los Padrones de personas Beneficiarios de Comedores Comunitarios | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 7.- | Oficio para solicitar equipo de oficina | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social | Oficio |
| FIN | | | | |
| Actualización, registro y validación de las Matrices de Indicadores para Resultados | | | | |
| Objetivo(s): Realizar en tiempo y forma la actualización, registro y validación de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y 3x1 para Migrantes, a través de: | | | | |
| 1) La planeación estratégica - medio para ejecutar y dar seguimiento al desempeño y los resultados de los programas presupuestarios - | | | | |
| 2) Indicadores estratégicos y de gestión: para expresar en forma sencilla, ordenada y homogénea, la lógica interna de los programas presupuestarios, además de evaluar su desempeño. | | | | |
| N | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Actualiza los Requerimientos Técnicos Mínimos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los CCA, considerando los avances tecnológicos. | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Requerimientos Técnicos Mínimos para la Modernización de los CCA FO-212-DCCA-01-01 |
| 2 | Envía a las Delegaciones, por oficio y/o correo electrónico: Requerimientos Técnicos Mínimos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los CCA. Meta de CCA rehabilitar y reequipar en el Estado. Formato de Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación y Reequipamiento de CCA. | Unidad, Adjunta de Coordinación Interinstitucional Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Oficio y/o correo electrónico, Requerimientos Técnicos Mínimos para la Modernización de los CCA y CCD, FO-212-DCCA-01-01 Formato de Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación y Reequipamiento de CCA FO-212-DCCA-01-02. |
| 3 | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 Recibe por oficio y/o correo electrónico la propuesta de Rehabilitación y Reequipamiento de CCA presentada por las Delegaciones. | | | Oficio y/o Correo Electrónico, Formato Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación de CCA FO-212-DCCA-01-02. |
| 4 | Analiza si las propuestas de rehabilitación y equipamiento presentadas por las delegaciones se dirigen a los municipios y localidades con mayores índices de marginación, principalmente al universo de atención de la CNCH, con la finalidad focalizar el recurso hacia dichos municipios y tomando en cuenta los criterios que la Dirección establece. | Apoyo 4 | | |
| 5 | Solicita por correo electrónico a la delegación, la justificación o, en su caso, el cambio a una localidad que se ajuste a los criterios en comento. | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Correo Electrónico |
| 6 | Envía por correo electrónico a las delegaciones, la validación de las propuestas de rehabilitación y reequipamiento de los CCA. | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | |
| 7 | Solicita a las delegaciones, la Actualización del Registro de Avance de rehabilitación y reequipamiento en el SICCAD, considerando las acciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal en curso. | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Correo electrónico SICCAD |
| 8 | Da seguimiento a la rehabilitación y reequipamiento de los CCA, apoyándose con el Registro de avance de rehabilitación y reequipamiento en el SICCAD. | Apoyo 4 | | SICCAD |
| 9 | Solicita al Personal de Apoyo, los reportes del seguimiento al Avance de Rehabilitación y Reequipamiento. | Centros Comunitarios de Aprendizaje | | SICCAD |
| 10 | Realiza los reportes de seguimiento al Avance de Rehabilitación y Reequipamiento. | Apoyo 4 | | SICCAD |
| FIN | | | | |

Rehabilitación y Reequipamiento de Centros Comunitarios de Aprendizaje.

Objetivo(s): Describir las actividades y lineamientos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA).

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|--|--|--------------------------|--|
| 1 | Actualiza los Requerimientos Técnicos Mínimos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los CCA, considerando los avances tecnológicos. | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Requerimientos Técnicos Mínimos para la Modernización de los CCA. |
| 2 | Envía a las Delegaciones, por oficio y/o correo electrónico: -Requerimientos Técnicos Mínimos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los CCA -Meta de CCA rehabilitar y reequipar en el Estado. -Formato de Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación y Reequipamiento de CCA. | Unidad Adjunta de Coordinación Interinstitucional, Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Oficio y/o correo electrónico. Requerimientos Técnicos Mínimos para la Modernización de los CCA y CCD. FO-212-DCCA-01-01 Formato de Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación y Reequipamiento de CCA FO-212-DCCA-01-02. |
| 3 | Recibe por oficio y/o correo electrónico la propuesta de Rehabilitación y Reequipamiento de CCA presentada por las Delegaciones. Oficio y/o Correo Electrónico. | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Formato Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación de CCA FO-212-DCCA-01-02. |
| 4 | Analiza si las propuestas de rehabilitación y reequipamiento presentadas por las delegaciones se dirigen a los municipios y localidades con mayores índices de marginación, principalmente al universo de atención de la CNCH, con la finalidad focalizar el recurso hacia dichos municipios y tomando en cuenta los criterios que la Dirección establezca. ¿Existe alguna observación? Si, ir al paso 5 No, ir al paso 6 | Apoyo 4 | | Correo Electrónico |
| 5 | Solicita por correo electrónico a la delegación, la justificación o, en su caso, el cambio a una localidad que se ajuste a los criterios en comento | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Correo Electrónico |
| 6 | Envía por correo electrónico a las delegaciones, la validación de las propuestas de rehabilitación y reequipamiento de los CCA. | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | |
| 7 | Solicita a las delegaciones, la Actualización del Registro de Avance de rehabilitación y reequipamiento en el SICCCAD, considerando las acciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal en curso | Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4 | | Correo electrónico SICCCAD |
| 8 | Da seguimiento a la rehabilitación y reequipamiento de los CCA, apoyándose con el Registro de avance de rehabilitación y reequipamiento en el SICCCAD | Apoyo 4 | | SICCCAD |
| 9 | Solicita al Personal de Apoyo, los reportes del seguimiento al Avance de Rehabilitación y Reequipamiento. | Centros Comunitarios de Aprendizaje | | SICCCAD |
| 10 | Realiza los reportes de seguimiento al Avance de Rehabilitación y Reequipamiento. | Apoyo 4 | | SICCCAD |

FIN

Seguimiento a la Operación de los Centros Comunitarios de Aprendizaje

Objetivo(s): Asegurar el debido funcionamiento de los CCA y CCD, detectar con oportunidad las causas que impiden su adecuada operación, y dar soluciones efectivas a su problemática.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|--|--|--------------------------|--|
| 1 | Emite anualmente la Convocatoria para la Reunión Nacional de RCCA, mediante oficio y/o correo electrónico, con el objetivo de establecer las líneas de trabajo para la Operación de los CCA y CCD. | Unidad, Adjunta de Coordinación Interinstitucional, Centros Comunitarios de Aprendizaje/ Apoyo 4 | | Oficio y/o correo electrónico |
| 2 | Lleva a cabo la reunión en formato libre: presencial, en línea, videoconferencia; o en su defecto, se distribuye la información mediante oficio y/o correo electrónico. • Los documentos generados de la reunión son resguardados en formato electrónico. Nota: El formato de reunión y/o otorgamiento de información, se define de acuerdo al presupuesto disponible en la Unidad de Microregiones. | Unidad, Adjunta de Coordinación Interinstitucional, Centros Comunitarios de Aprendizaje/ Apoyo 4 | | Listas de asistencia (formato libre) Presentación (Responsables) Minuta de acuerdos FO-212-DCCA-02-01. |
| 3 | Envía por correo electrónico la convocatoria para la capacitación de las y los PCCA en los estados. | Centros Comunitarios de Aprendizaje/ Apoyo 4 | | Correo electrónico. |
| 4 | Imparte capacitación a las y los PCCA, respecto al funcionamiento de los Centros y las actividades a realizar durante el transcurso del año. Nota: La duración de las sesiones de capacitación es variable, dependiendo de las particularidades de cada delegación. | Centros Comunitarios de Aprendizaje/ Apoyo 4 | | Presentación |
| 5 | Constata el estatus de actualización de información en el SICCCAD. ¿Los CCAAs cuentan con el 100% de la información capturada? • Si, ir al paso 7 • No, ir al paso 6. | Apoyo 4 | | SICCCAD |
| 6 | Solicita vía correo electrónico a las y los RCCA concluir el registro de información, en el SICCCAD. Verifica y atiende las causas del atraso en el registro de información en el SICCCAD, en caso de presentarse problemas técnicos. | Apoyo 4 | | Correo electrónico. |
| 7 | Identifica y realiza el tipo de reporte de operación, con base en los registros del SICCCAD, y lo envía a la Dirección, para su revisión y/o aprobación. Los tipos de reportes de operación se describen a continuación: Reporte Semestral: • Numero de CCA y CCD • Estatus de operación • Disponibilidad del Servicio de Internet • Tipo de conexión • Proveedor | Apoyo 4 | | Reporte Anual: • FODA de los CCA, SICCCAD, REPORTE SEMESTRAL, FODA FO-212-DCCA-02-02 |
| 8 | Solicita y revisa el reporte de CCA. ¿El reporte es correcto? • Si, ir al paso 9 • No, ir al paso 6 | Centros Comunitarios de Aprendizaje | | SICCCAD, REPORTE SEMESTRAL, FODA FO-212-DCCA-02-02 |
| 9 | Envía reporte a la Dirección General Adjunta, con la finalidad de evaluar la eficiencia del proyecto y planear las acciones necesarias para mejorar la calidad del servicio de los CCA a las comunidades beneficiadas. | Centros Comunitarios de Aprendizaje | | SICCCAD, REPORTE SEMESTRAL, FODA FO-212-DCCA-02-02. |

FIN

Cédulas sobre la operación de los Programas de Desarrollo Social para su retroalimentación.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|--|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Cédulas con preguntas para obtener información en campo sobre la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. | Dirección de Seguimiento Físico | Las Delegaciones | Cédulas/ Informe |

FIN



Cédulas sobre la operación de los Programas de Desarrollo Social para su retroalimentación.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Cédulas con preguntas para obtener información en campo sobre la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. | Dirección de Seguimiento Físico | Las Delegaciones | Cédulas/ Informe |
| FIN | | | | |

Requisitos de Elegibilidad, Criterios de Priorización, abasto a los Comedores Comunitarios, Mecánica Operativa, Informes trimestrales y Evaluación.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|---|--|---------------------------|
| 1.- | Solicitud del Coordinador Estatal para la instalación de un Comedor Comunitario | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 2.- | Oficio a la DGGPB para la opinión técnica de la factibilidad para la instalación de un Comedor Comunitario | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección General de Participación Social y Dirección General de Geoestadística y Padrón de Beneficiarios | Oficio |
| 3.- | Solicitud de equipamiento y abasto | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 4.- | Oficio de observaciones del área de digitalización a las Entidades Federativas | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 5.- | Oficios para capacitación y supervisión a Comedores Comunitarios | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 6.- | Oficios para contribuir al proceso de integración de los Padrones de personas Beneficiarias de Comedores Comunitarios | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social | Oficio |
| 7.- | Oficio para solicitar equipo de oficina | Dirección General Adjunta de Participación Social | Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social | Oficio |
| FIN | | | | |

Se realiza el envío mensual del Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

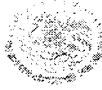
| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|--|--------------------------|--|
| 1 | Se realiza el envío mensual del Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. | Dirección de Sistemas de Información y Padrones. | Dirección General | Oficio, medio óptico (DVD, CD) que contiene la información encriptada. |
| 2 | Cruces de Información del Padrón de Beneficiarios | Dirección de Sistemas de Información y Padrones. | Dirección General | Ninguno |
| 3 | Reporte de las inconsistencias detectadas a los ejecutores del Programa de los cruces de información. | Dirección de Sistemas de Información y Padrones. | Dirección General | Oficio y listado de inconsistencias que se dirige a los Delegados Federales de la SEDESOL. |
| FIN | | | | |

Dirigir y controlar las funciones de operación, validación y supervisión de los proyectos autorizados por los Programas Adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales e interpretación de resultados, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por los Programas, con el propósito de tomar las medidas correctivas de fortalecimiento y/o retroalimentación necesarias.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|---|---|-----------------------------|
| 1 | Coordinar que la ejecución de los Programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de Desarrollo Social. | Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas | Dirección de Operación. | Oficio, correo electrónico |
| 2 | Dirigir las acciones de monitoreo de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos. | Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas | • Dirección de Operación • Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas • Dirección de Relaciones Interinstitucionales • Dirección de Supervisión | Oficio, correo electrónico. |
| 3 | Vigilar el cumplimiento normativo en la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de evitar observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores. | Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas | | Oficio, correo electrónico. |
| FIN | | | | |

Coordinar la promoción de instrumentos y diseñar mecanismos y estrategias de Desarrollo Social y Humano y de superación de la pobreza, vincular y articular la participación y la corresponsabilidad de instituciones públicas y privadas, que contribuyan al Desarrollo Humano Integral superando la pobreza.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|---|--|-----------------------------|
| 1 | Participar en la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el proceso de operación de los proyectos y/o acciones autorizadas por los Programas Institucionales. | Dirección de Supervisión | Coordinaciones del PEI en los 32 Estados | Oficio |
| 2 | Integrar el Manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión. | Dirección de Supervisión | Coordinaciones del PEI en los 32 Estados | Oficio, correo electrónico. |
| 3 | Realizar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados, con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos de los Programas. | Dirección de Supervisión | Coordinaciones del PEI en los 32 Estados | Oficio, correo electrónico. |
| FIN | | | | |



Objetivo(s): Establecer un procedimiento para coordinar la programación anual de metas del PSVJF, seguimiento, y evaluación de resultados a través de indicadores.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|---|--------------------------|---|
| 1 | Programar, en conjunto con las Direcciones de área las metas anuales del PSVJF. | Dirección de Operación | | |
| 2 | Comunicar a las coordinaciones estatales del PSVJF las metas asignadas en el ejercicio fiscal correspondiente. | Dirección de Operación | | Formato de comunicación de metas FO-215-DSO-02-01 |
| 3 | Dar seguimiento al avance de las metas establecidas en las 32 entidades federativas. | Dirección de Operación | | Formato de seguimiento de avance de las metas FO-215-DSO-02-02 |
| 4 | Evaluar los resultados obtenidos de las metas en las 32 entidades federativas a través de indicadores. | Dirección de Operación | | |
| 5 | Elaborar reportes de resultados obtenidos por las coordinaciones estatales, que sirvan de base para la adecuada planeación del siguiente ejercicio fiscal. | Dirección de Operación | | |
| FIN | | | | |

Objetivo(s): Recopilación de información, procesamiento y difusión interna y externa de datos del PSVJF

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|---|--------------------------|---|
| 1 | Solicitar a la Dirección II y Dirección III la información que contenga datos específicos del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, en el ámbito de su competencia que consideren necesaria y suficiente para la toma de decisiones. | Dirección de Planeación | | |
| 2 | Integrar, revisar y analizar la información proporcionada por la Dirección II y Dirección III. | Dirección de Planeación | | |
| 3 | Presentar a los directivos del Programa la información proporcionada por la Dirección II y Dirección III para su evaluación y en su caso aprobación correspondiente. | Dirección de Planeación | | |
| 4 | Coordinar la elaboración de documentos que contengan la información proporcionada por la Dirección II y Dirección III, aprobada por los Directivos en forma escrita y/o electrónica; y presentar avances de metas y logros alcanzados, de manera periódica, para la toma de decisiones. | Dirección de Planeación | | |
| 5 | Elaborar reportes de resultados obtenidos por las coordinaciones estatales, que sirvan de base para la adecuada planeación del siguiente ejercicio fiscal. | Dirección de Planeación | | Reportes de pre registros; y registro de beneficiarios. |
| FIN | | | | |

Objetivo(s): Administrar, verificar y controlar que los recursos ubicados en el Fideicomiso BANSEFI 10235 Jefas de Familia se canalicen a los beneficiarios del programa con oportunidad y transparencia.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|---|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Accesar al padrón de Beneficiarios y de acuerdo al calendario de pago, extraer los casos registrados al corte del bimestre, de los cuales inicia acciones de procesamiento para generar el pago. | Dirección de Atención a Beneficiarios | | |
| 2 | Realiza acciones de cálculo para generar el pago, considerando el registro de incidencias. (ver glosario de términos) | Dirección de Atención a Beneficiarios | | |
| 3 | Genera archivo fuente el cual deberá contener toda la información necesaria para la creación de reportes entregables a BANSEFI, a las Delegaciones en las Entidades Federativas y los propios que sirven para conformar la base del histórico de pagos. | Dirección de Atención a Beneficiarios | | |
| 4 | Comunica por oficio a BANSEFI el monto y el número de casos que corresponden al pago del bimestre en curso, así mismo se proporciona archivo electrónico (layout), que contiene la información requerida para realizar la dispersión de recursos mediante la modalidad de remesa o depósito a cuenta bancaria, con cargo al Fideicomiso. | Dirección de Atención a Beneficiarios | | |
| 5 | Recibe notificación electrónica de BANSEFI. La carga de información ha sido exitosa. NO. Paso 2. SI. Paso 6 | Dirección de Atención a Beneficiarios | | |
| 6 | Genera archivo de pago, para que las Delegaciones en las Entidades Federativas notifiquen a los Responsables de los Beneficiarios el número de folio con el que pueden pasar a cobrar a las sucursales de BANSEFI. Aquellos que tengan cuenta bancaria en BANSEFI solo se les notifica que ya pueden realizar el cobro en los establecimientos autorizados. C) Los responsables cuentan con 60 días naturales para hacer efectivo el cobro. | Dirección de Atención a Beneficiarios | | |
| 7 | Cada notificación de cobro comunicada por BANSEFI, se registra en el expediente electrónico al que corresponda para conformar el Histórico de Pagos del padrón de Beneficiarios. | Dirección de Atención a Beneficiarios | | |
| FIN | | | | |

Objetivo(s): Realizar la planeación operativa de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAGP.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|--|---|--------------------------|--|
| 1 | Genera tableros de control y estructura reportes para la extracción de datos a partir de los sistemas informáticos a fin de identificar variables. | Subdirección de Monitoreo | | Tableros deControl FO-213-DSO-02-01 |
| 2 | Establece la periodicidad para la gestión de los tableros de control y reportes de sistemas | Subdirección de Monitoreo | | Tableros deControl FO-213-DSO-02-01 |
| 3 | Exporta la información en el formato establecido para la construcción de indicadores. | Subdirección de Monitoreo | | Tableros deControl FO-213-DSO-02-01 |
| 4 | Recibe Indicadores y los implementa en el proceso operativo a analizar; concentra la evolución histórica de los resultados. (Resguarda una base histórica con el objetivo de crear una proyección con base en la tendencia que reflejen los resultados). | Subdirección de Monitoreo | | Base de Datos |
| 5 | Genera un reporte con los resultados de los indicadores detallando la metodología de su construcción. (La periodicidad de los resultados de los indicadores será de acuerdo a los requerimientos de la operación). | Subdirección de Monitoreo | | Base de Datos |
| 6 | Analiza información a fin de identificar brechas en la planeación y ejecución de los procesos operativos. | Subdirección de Monitoreo | | Base de Datos |
| 7 | Valida Informes Analíticos y Fichas Técnicas | Subdirección de Monitoreo | | Informes Analíticos FO-213-DSO-02-02 Fichas Técnicas FO-213-DSO-02-03 |
| FIN | | | | |



| Objetivo(s): Realizar la programación y calendarización de las acciones y recursos operativos de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAP en las Delegaciones. | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---|
| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Recibe de Dirección de Planeación el Reporte de Programación de Acciones validadas de la Programación Táctica a ejecutar en el periodo. NOTA: En el caso del PPAM, las acciones de instalación de mesas para entrega de apoyos y la incorporación de beneficiarios, son identificadas por la Dirección de Implementación y las asigna a cada Delegación. | Dirección de Implementación | | Reporte de Programación de Acciones Validadas |
| 2 | Verifica y analiza que las acciones validadas en ARGOS coincidan con la Programación de Acciones. ¿Coinciden las acciones? | Dirección de Implementación | | |
| 3 | Realiza el cálculo de recursos al corte del periodo de ejecución (personal, vehículos, viáticos, combustible) para validar si los recursos son suficientes. ¿Se requieren recursos adicionales? | Dirección de Implementación | | Tarjeta |
| 4 | Solicita el tipo de apoyo correspondiente y da seguimiento a la liberación de recursos. | Dirección de Implementación | | Tarjeta |
| 5 | Verifica y analiza que las acciones validadas en ARGOS coincidan con la Programación de Acciones. ¿Coinciden las acciones? | Dirección de Implementación | | |
| 6 | Notifica a la Dirección de Área correspondiente que no coinciden en Argos. Regresa a la actividad N° 5 | Dirección de Implementación | | |
| 7 | Libera la calendarización a las Delegaciones. | Dirección de Implementación | | |
| 8 | Revisa la consistencia de la calendarización. ¿La calendarización es consistente? No: Continúa en la actividad N° 9 | Dirección de Implementación | | |
| 9 | Regresa a la Delegación para solventar la inconsistencia en el sistema. | Dirección de Implementación | | |
| 10 | Verifica y valida el cierre de la calendarización. | Dirección de Implementación | | |
| 11 | Autoriza la calendarización para la liberación del módulo de asignación de recursos financieros. | Dirección de Implementación | | |
| 12 | Valida la generación del módulo para la asignación de recursos. | Dirección de Implementación | | |
| 13 | Libera la asignación de recursos y el Calendario de Entrega de Apoyos estableciendo los tiempos de conclusión de la misma. | Dirección de Implementación | | Calendario de entrega de Apoyos CEA |
| 14 | Realiza la asignación de recursos por día por Promotor. | Dirección de Implementación | | |
| 15 | Verifica el cierre de la asignación de recursos en ARGOS y genera la Agenda Bitácora. | Dirección de Implementación | | Agenda Bitácora FO-213-DIO02-02 |
| 16 | Valida el cierre en ARGOS de la asignación de recursos. | Dirección de Implementación | | |
| 17 | Autoriza el cierre y libera la agenda bitácora y los oficios de comisión a las Delegaciones. | Dirección de Implementación | | Agenda Bitácora FO-213-DIO02-02 Oficio de Comisión FO-213-DASNOP-02-01 |
| FIN | | | | |

| Objetivo(s): Establecer las actividades para la liberación e implementación de las estrategias operativas de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones. | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---|
| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Dirige la implementación de los procesos operativos en las Delegaciones. ¿El proceso operativo requiere capacitación? No: Continúa en la actividad N° 2. Si: Continúa en la actividad N° 2. | Dirección de Implementación | | |
| 2 | Comunica la necesidad de capacitación del personal operativo a la Dirección de Desarrollo en las Delegaciones y/o Oficinas Centrales para la implementación de los procesos operativos de los programas a cargo de la Dirección de Implementación. (Nota: Esta actividad comienza a partir de la liberación de la microplaneación, definición de las líneas de trabajo de los sistemas e indicadores de evaluación de la operación.) | Dirección de Implementación | | |
| 3 | Verifica si la capacitación fue autorizada por la Dirección General. ¿La capacitación fue autorizada? No: Continúa con la actividad N° 4. Si: Continúa con la actividad N° 5. | Dirección de Implementación | | |
| 4 | Define e implementa otro mecanismo para la actualización del personal operativo en Delegaciones y/o en Oficinas Centrales. Regresa a la actividad N° 2 | Dirección de Implementación | | |
| 5 | Envía a la Dirección de Desarrollo los instrumentos requeridos para la capacitación. | Dirección de Implementación | | |
| 6 | Participa en la capacitación en coordinación con la Dirección de Desarrollo, dando a conocer los instrumentos, sistemas y las estrategias para los procesos operativos. | Dirección de Implementación | | Insumos Operativos IT-213-DIO-03-01; IT-213-DIO-03-02; IT-213-DIO-03-03; IT-213-DIO-03-04; IT-213-DIO-03-05; IT-213-DIO-03-06; IT-213-DIO-03-07; IT-213-DIO-03-08; FO-213-DIO-03-01; FO-213-DIO-03-04; FO-213-DIO-03-05; FO-213-DIO-03-06; FO-213-DIO-03-07; FO-213-DIO-03-08; |
| 7 | Coordina la liberación de los insumos operativos para la implementación de los procesos en las Delegaciones. | Dirección de Implementación | | Insumos Operativos IT-213-DIO-03-01; IT-213-DIO-03-02; IT-213-DIO-03-03; IT-213-DIO-03-04; IT-213-DIO-03-05; IT-213-DIO-03-06; IT-213-DIO-03-07; IT-213-DIO-03-08; FO-213-DIO-03-01; FO-213-DIO-03-04; FO-213-DIO-03-05; FO-213-DIO-03-06; FO-213-DIO-03-07; FO-213-DIO-03-08; |
| 8 | Genera y libera los usuarios a las Delegaciones para la operación de los sistemas. Continúa en la actividad N° 9 | Dirección de Implementación | | |
| 9 | Notifica a las áreas correspondientes sobre la ejecución de los procesos operativos en las Delegaciones. | Dirección de Implementación | | |
| FIN | | | | |

| Objetivo(s): Validar la información de las y los posibles beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para su integración al Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. | | | | |
|--|---|---|--------------------------|--|
| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Recibe tarjeta y/o correo electrónico del Área Responsable de la información de solicitud de incorporación a cualquiera de los Programas de la DGAGP. (Recibe de la Dirección de Implementación o de la Dirección de Comunicación la solicitud de incorporación de beneficiarios.) | Dirección de Padrones | | Tarjeta Correo electrónico |
| 2 | Revisa la congruencia de la solicitud para poder determinar a quién turnar para su procesamiento. ¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores? Si: Continúa en la actividad N° 7. No: Continúa en la actividad N° 3 (PET) | Dirección de Padrones | | |
| 3 | Realiza el cotejo de la solicitud de información contra las cifras control. ¿Coinciden las cifras? No: Continúa en la actividad N° 6. Si: Continúa en la actividad N° 4. | Dirección de Padrones | | |
| 4 | Marca registros de los beneficiarios en el SIIPET. | Dirección de Padrones | | |
| 5 | Revisa la congruencia de las cifras control, generadas en cuanto a número, incluye detalles. Continúa en la actividad N° 7 | Dirección de Padrones | | |
| 6 | Gestiona con el Área Responsable de la información de solicitud de incorporación que realice las correcciones necesarias. Envía solicitud al área responsable. Regresa a la actividad N° 3 | Dirección de Padrones | | |
| 7 | Revisa el detalle de las solicitudes de incorporación, procesa la información en Base de Datos e integra al padrón de beneficiarios aquellos registros que cumplan con los criterios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes. | Dirección de Padrones | | |
| 8 | Concluye la integración de las solicitudes de incorporación. ¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores? Si: Continúa en la actividad N° 9. No: Continúa en la actividad N° 12 (PET) | Dirección de Padrones | | |
| 9 | Actualiza el padrón activo, extrae información para la generación de papelería de nueva incorporación, genera cifras de control y notifica vía correo electrónico la conclusión de estas actividades. ¿Hay imprenta autorizada? No: Continúa en la actividad N° 10. Si: Continúa en la actividad N° 11. | Dirección de Padrones | | |
| 10 | Genera Formato de aceptación del beneficiario y Formatos de medio de cobro para su distribución en las Delegaciones involucradas. Continúa en la actividad N° 12 | Dirección de Padrones | | Formato de aceptación del beneficiario FO-213-DIO-03-09 Planilla de etiquetas de seguridad |
| 11 | Genera archivos de texto con la información de las nuevas solicitudes de incorporación procesadas para envío a la imprenta. (Estos son insumos para la impresión en formato oficial y posterior distribución a las Delegaciones Federales de la SEDESOL.) | Dirección de Padrones | | Archivos de Texto |
| 12 | Notifica el resultado de las solicitudes de incorporación al Área Responsable. | Dirección de Padrones | | |
| FIN | | | | |

| Objetivo(s): Validar la información de las y los posibles beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para su integración al Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. | | | | |
|--|--|---|--------------------------|---|
| Nº | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Proveniente |
| 1 | Dirige el proceso de cálculo de beneficios, una vez que recibe de la Dirección de Validación el detalle de la conciliación con liquidadoras. | Dirección de Padrones | | Tarjeta |
| 2 | Recibe por parte de la Dirección de Implementación la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad. | Dirección de Padrones | | Tarjeta |
| 3 | Inicia el cálculo de beneficios | Dirección de Padrones | | Tarjeta |
| 4 | Analiza la congruencia del detalle de la conciliación y la emisión de apoyos para la generación del cálculo para cada uno de los Programas a cargo de la Dirección General. | Dirección de Padrones | | |
| 5 | Analiza el padrón para identificar el tipo de cálculo que se realizará, dependiendo del Programa al que pertenece (una vez concluida la aplicación de movimientos al padrón) ¿Se trata de PAJA? Si: Continúa en la actividad N° 6 No: ¿Se trata de PAM? Si: Continúa en la actividad N° 10 No: Continúa en la actividad N° 13 (PET) | Dirección de Padrones | | |
| 6 | Revisa que la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad cumpla con los elementos requeridos. | Dirección de Padrones | | |
| 7 | Transforma y carga la información de corresponsabilidad. | Dirección de Padrones | | |
| 8 | Verifica la existencia de modificación de datos de los beneficiarios. | Dirección de Padrones | | |
| 9 | Aplica los cambios que se requieren y carga el padrón para hacer el cálculo de beneficios. Continúa en la actividad N° 15. | Dirección de Padrones | | |
| 10 | Analiza el detalle de la conciliación con liquidadoras. | Dirección de Padrones | | |
| 11 | Verifica en la BD de apoyos la consistencia de las cifras control considerando la conciliación con liquidadoras. Carga la información en sistema ORACLE y actualiza los datos de la conciliación a nivel beneficiario en la BD de emisión de los apoyos. | Dirección de Padrones | | BD de apoyos |
| 12 | Genera BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, genera BD a nivel CLC además de la información con cifras control. elabora tarjeta. Continúa en la actividad N° 24. | Dirección de Padrones | | BD a nivel beneficiario BD a nivel CLC Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control |
| 13 | Calcula el número de jornales y elabora cifras de control. | Dirección de Padrones | | BD para la publicación de resultados y cifras control |
| 14 | Valida que genere el cálculo de apoyos. | Dirección de Padrones | | BD para la publicación de resultados y cifras control |
| 15 | Procesa las solicitudes que generen apoyos en base a RO e inserta los registros de las emisiones en la BD de apoyos. Verifica que todos los beneficiarios tengan una sede de entrega de apoyos. ¿Todos los beneficiarios tienen una sede de entrega de apoyos? Si: Continúa en la actividad N° 17 No: Continúa en la actividad N° 16 | Dirección de Padrones | | BD de apoyos |
| 16 | Se gestiona la información con la Dirección de Seguimiento. | Dirección de Padrones | | |
| 17 | Genera archivos para liquidadoras de acuerdo al Layout establecido en el convenio con las mismas. | Dirección de Padrones | | Archivos para liquidadoras |
| 18 | Genera los archivos para la solicitud de CLC. | Dirección de Padrones | | Archivos para liquidadoras Archivos para solicitud de CLC |
| 19 | Genera listado de nómina para convocatoria. | Dirección de Padrones | | Listado de nómina |
| 20 | Genera BD para la publicación de resultados y cifras de control. | Dirección de Padrones | | Listado de nómina BD para la publicación de resultados y cifras de control |
| 21 | Notifica a la Dirección de Seguimiento la disponibilidad de los listados de nómina para su verificación. | Dirección de Padrones | | |
| 22 | Publica resultados en página Web de la Dirección de Padrones y notifica vía electrónica a los usuarios de la página la disponibilidad de los resultados. | Dirección de Padrones | | Listado de nómina |
| 23 | Integra BD para la publicación de resultados y cifras control, archivos para liquidadoras y archivos de solicitud de CLC. Revisa y valida la información. | Dirección de Padrones | | Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control Archivos para liquidadoras Archivos de solicitud de CLC. |
| 24 | Autoriza la BD para la publicación de resultados y cifras control. BD a nivel CLC, BD a nivel beneficiario. Difunde dicha información. (La Dirección de Análisis recibe la BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, mientras que la Dirección de Seguimiento recibe una BD a nivel CLC. La solicitud de CLC la envía a la Dirección de Validación. Se utiliza la tarjeta para hacer entrega de la información con áreas internas; en el caso de envío para áreas externas a la Dirección General se emite vía oficio.) | Dirección de Padrones | | Oficio Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control Archivos para liquidadoras Archivos de solicitud de CLC. BD a nivel CLC BD a nivel beneficiario Listado de nómina |

FIN

| 10. Plancha de conservación de la serie | | |
|---|---|------|
| Vigencia documental | | |
| Archivo de Trámite | 2 | Años |
| Archivo de Concentración | 5 | Años |
| Total de Años | 7 | Años |

| 11. Técnica de selección de la serie | | |
|--------------------------------------|-------------|---|
| Técnica de selección | | Fundamento |
| Eliminación: | | |
| Conservación: | | |
| Muestreo: | X | Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas). Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-4-2004. Última reforma D.O.F. 01-06-2016. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 01-VI-2016. |
| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? |
| Método: | Cualitativo | Cualitativo: se conservarán los expedientes más importantes o significativos. |
| | Sistemático | |
| | Alatorio | |

| 12. Condiciones de acceso a la información de la serie | | |
|--|------|---------------|
| Pública | X | Preservación |
| Confidencial | | |
| 13. Puntos extremos de la serie | | |
| Año inicial | 2013 | Año final |
| 14. Año de conclusión de la serie | | |
| No aplica | | Serie Abierta |

ÁREA DE CONTEXTO

15. Nombre de las Unidades Administrativas

Dirección General de Participación Social
 Dirección General de Políticas Sociales
 Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia
 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

16. Nombre de las áreas productoras

Dirección General de Participación Social
 Dirección de Análisis y monitoreo de Operación de Programas Sociales
 Dirección General Adjunta de Operación de Seguro de Vida para Jefas de Familia
 Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios





17. Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora

Nombre y puesto

José Luis del Toro Miranda, Director General de Participación Social
 Rafael Arcos Morales, Director General de Políticas Sociales
 Oscar Gómez Bravo Topete, Director General de Seguro de Vida para Jefas de Familia
 Joel Vargas Zempoaltecatl, Director General de Atención a Grupos Prioritarios

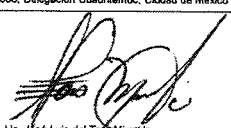
José Luis del Toro Miranda, Director General de Participación Social
 Luis Jorge Mejía Flores, Director de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas Sociales
 Hilda Tinoco Sánchez, Directora General Adjunta de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia
 Miguel Ángel Rangel Garay, Director General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios


18. Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas

| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
|--|-----------|---------------------------------|---|
| José Luis del Toro Miranda, Director de Promoción de la Participación Social | 57319 | jose.deltoro@sedesol.gob.mx |  |
| Roberto Jiménez Rosas, Jefe de Departamento | 54570 | roberto.jimenezr@sedesol.gob.mx |  |
| Roberto Dumit Garciarreal, Director de Planeación | 57467 | roberto.dumit@sedesol.gob.mx |  |
| Felipe Perea Saavedra, Jefe de Departamento | 54235 | felipe.perea@sedesol.gob.mx |  |

19. Domicilio de las Unidades Administrativas


Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, C. P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México
 Río Mississippi 49, Col. Cuauhtémoc, C. P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México

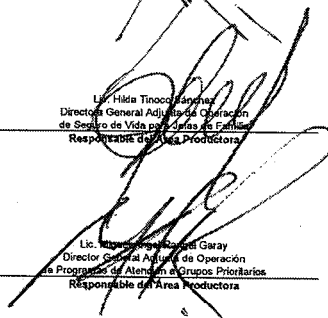

 Lic. José Luis del Toro Miranda
 Director General de Participación Social
 Responsable de Unidad Administrativa


 Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete
 Director General de Seguro de Vida para Jefas de Familia
 Responsable de Unidad Administrativa


 Joel Vargas Zempoaltecatl
 Director General de Atención a Grupos Prioritarios
 Responsable de Unidad Administrativa


 Mtra. Carolina del Cid Hernández Méndez
 Directora General Adjunta de Operación de Programas
 Responsable de Unidad Administrativa


 Lic. Hilda Tinoco Sánchez
 Directora General Adjunta de Operación
 de Seguro de Vida para Jefas de Familia
 Responsable de Área Productora


 Lic. Miguel Ángel Rangel Garay
 Director General Adjunta de Operación
 de Programas de Atención a Grupos Prioritarios
 Responsable de Área Productora

I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|------------------------------------|-------|--------------------|--|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 29.04 | Nombre de la serie | Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social. |
|------------------------------------|-------|--------------------|--|

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

| | | | |
|---------------------------------------|----------|-----------------------|-------------------|
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | 29.04.02 | Nombre de la subserie | Apoyo a proyectos |
|---------------------------------------|----------|-----------------------|-------------------|

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| 3.- Descripción de la Serie: | Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social que otorga la Secretaría de Desarrollo Social, a través de las diferentes Unidades Administrativas, enfocadas a la asistencia directa y el apoyo a proyectos de los beneficiarios. | | |
|------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2 inciso B, Art 4, Art 25 y 26. Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada DOF 15-09-2017</p> <p>Liga: http://www.diputados.gob.mx</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108.</p> <p>Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículos 178 y 181</p> <p>Liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/118843/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf</p> <p>Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Microrregiones</p> <p>Liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Manual_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_UMR_212.pdf</p> <p>Reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2018.</p> <p>Liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/294357/ROP_DGOP_2018.pdf</p> <p>Avance mensual del ejercicio del presupuesto y explicación a variaciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie | Elaborar la emisión de Opinión Normativa a las Propuestas de Inversión del Programa 3x1 para Migrantes. | | |
|--|---|--|--|

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 | Recibe Propuesta de Inversión proveniente de las Delegaciones, turna a la Adjunta de Programas Sociales para su seguimiento, a través de un volante de turno. Nota: Esta documentación podrá ser recibida electrónicamente y, posteriormente, la original se incorporará en los expedientes de cada una de las Delegaciones. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | Delegaciones estatales de la SEDESOL | Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación |
| 2 | Recibe volante de turno, Propuesta de Inversión e instruye al Apoyo 1, para que se efectúe la revisión técnica normativa de la propuesta de inversión y la elaboración del Oficio de Emisión de Opinión Normativa. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | | Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación. |
| 3 | Recibe la Propuesta de inversión e instruye al Apoyo 2 a efectuar la revisión técnica normativa (mediante observación) de la misma, así como la elaboración de las observaciones realizadas a Propuestas de inversión y la elaboración del Oficio de Emisión de Opinión Normativa. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | | Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación. |
| 4 | Procede al registro de la Propuesta de inversión conforme al método interno que corresponde e instruye al Apoyo 3 a efectuar la revisión técnica normativa (mediante observación) de la propuesta de inversión, así como a la elaboración de las observaciones realizadas a la misma. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | | |
| 5 | Realiza el análisis en función de lo establecido en las Reglas de Operación, Acuerdos de Coordinación, Lineamientos Específicos y demás criterios aplicables y elabora las observaciones a las Propuestas de Inversión, y las entrega con la Propuesta de Inversión al Apoyo 2. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | | Oficio de Propuesta de Inversión, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-212-DGAPS-02-01 |
| 6 | ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 5. NO, elabora el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, si está conforme a la normatividad aplicable, lo entrega para rubrica del Apoyo 1. Recibe la Propuesta de inversión y, en su caso, las observaciones realizadas a la misma; | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | | Oficio de Propuesta de inversión, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-212-DGAPS-02-01 Oficio de Emisión de Opinión Normativa |
| 7 | Revisa el Oficio de Emisión de Opinión Normativa. ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 6. No, lo rubrica y turna a la Adjunta de Programas Sociales, ir al paso 8 | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | | Oficio de Emisión de Opinión, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-212-DGAPS-02-01 |
| 8 | Revisa el Oficio de Emisión de Opinión Normativa. ¿Otorga el visto bueno? Sí, lo rubrica y turna a la Unidad, ir al paso 9. No, ir al paso 7. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | | Oficio de Emisión de Opinión, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-212-DGAPS-02-01. |
| 9 | Revisa el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, si está conforme a la normatividad aplicable, lo firma e instruye a la Adjunta de Programas Sociales para que lo remita a las Delegaciones de la SEDESOL. ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 8. No, ir al paso 10. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | Delegaciones estatales de la SEDESOL | Oficio de Emisión de Opinión, Observaciones a la Propuesta de inversión FO-212-DGAPS-02-01. |
| 10 | Envía escaneado el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, en su caso, las observaciones realizadas a las Propuestas de inversión, a las Delegaciones de la SEDESOL e instruye al Apoyo 3 para el envío, por servicio de mensajería, del Oficio original dirigido a las Delegaciones. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | Delegaciones estatales de la SEDESOL | Oficio de Emisión de Opinión y Correo electrónico del envío del Oficio de Emisión de Opinión. |
| 11 | Envía el original del Oficio de Emisión de Opinión Normativa, conforme al procedimiento interno aplicable, e integra copia de la documentación: Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Oficio de Emisión de Opinión, en su caso, observaciones realizadas a las Propuestas de inversión en las carpetas correspondientes. Nota 1: Cabe mencionar que, si personal de la Delegación se encuentra de visita en Oficinas Centrales, se podrá entregar el Oficio de Emisión de Opinión resguardando el acuse de entrega. Nota 2: A partir del envío escaneado, se envía el original en la valija semanal. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | Delegaciones estatales de la SEDESOL | Oficio de Emisión de Opinión. |

FIN

| |
|--|
| Autorización de recursos sobre Propuestas de Inversión del Programa 3x1 para Migrantes |
| Autorizar los recursos del Programa 3x1 para Migrantes. |

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|---|--------------------------|---|
| 1 | Revisa en el SIAFF que existe suficiencia presupuestal e instruye al Apoyo 1, la autorización y/o cancelación especial del recurso. | Unidad Adjunta de Programas Sociales | | |
| 2 | Instruye al Apoyo 2 para la emisión del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial | Apoyo 7 | Apoyo 2 | |
| 3 | Solicita el número de autorización y/o cancelación especiales a la DGS, a través del registro en el SIIPSO. | Apoyo 8 | DGS | |
| 4 | Elabora Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, lo rubrica y lo remite al Apoyo 1, para su revisión y rubrica. | Apoyo 8 | Apoyo 1 | Oficio de autorización y/o cancelación especial |
| 5 | ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 4. No, ir al paso 6. | Apoyo 7 | | Oficio de autorización y/o cancelación especial |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------------|--|--|
| 6 | Recibe, revisa y rubrica el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 5. No, ir al paso 7. | Adjunta de Programas Sociales | | Oficio de autorización y/o cancelación especial |
| 7 | Recibe, revisa y firma el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 6. No, ir al paso 8. | Unidad | | Oficio de autorización y/o cancelación especial |
| 8 | Recibe el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial e instruye al Apoyo 1 el envío a las Delegaciones. | Adjunta de Programas Sociales | Apoyo 1 | Oficio de autorización y/o cancelación especial |
| 9 | Instruye al Apoyo 2 el envío del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial a las Delegaciones y el resguardo de la información en el expediente respectivo. | Apoyo 7 | Apoyo 2 y Delegaciones Estatales de la SEDESOL | Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial |
| 10 | Envía escaneado el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial a las Delegaciones de la SEDESOL e instruye al Apoyo 3 para el envío, por servicio de mensajería, del Oficio original dirigido a las Delegaciones. | Apoyo 8 | Delegaciones Estatales de la SEDESOL y Apoyo 3 | Oficios de Autorización y/o Cancelación Especial Correo electrónico |
| 11 | Entrega el original del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, conforme al procedimiento interno aplicable, recibe el acuse, e ingresa copia de la documentación. Nota: El Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial es entregado como producto final, en medio impreso, en un sobre o folder para su protección, y se identifica con el nombre del producto, así como con el folio del Oficio que se entrega. | Apoyo 9 | | Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, Acuse de entrega |
| 12 | Resguarda el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, en la carpeta correspondiente, conforme al método interno. | Apoyo 9 | | Oficio de Autorización y/o cancelación especial, Acuse del Oficio |
| 13 | Asigna, en caso de requerirse, la inversión autorizada, recibe de la DGS o de la Delegación, ya sea por escrito, vía mail o con notas, la solicitud de cancelación o reprogramación de recursos e inicia el proceso de cancelación en función de lo establecido en los Lineamientos Específicos, ir a paso 2. Las reprogramaciones obedecen a distintos motivos: a) Ajustes por los montos de las obras a ejecutar b) Reprogramación regional de recursos c) Reprogramación de recursos entre programas d) Cancelación de saldos | Unidad | DGS y/o Delegaciones Estatales de la SEDESOL | Oficio, mail o nota de Solicitud de Cancelación y/o Autorización de Recursos Oficios de Autorización y/o Cancelación Especial |
| FIN | | | | |

Análisis de la Información

Analizar la información con base en las estrategias operativas establecidas por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, mediante la generación de indicadores y reportes integrales de seguimiento que impactan en las metas de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que conllevan a la toma de decisiones de la Alta Dirección y Delegaciones.

| Nº | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|-----|---|--|---|--|
| 1 | Determina las necesidades y requerimientos de análisis de los procesos operativos, instruye a la Subdirección de Monitoreo establecer canales de comunicación con las áreas. | Dirección de Seguimiento Operativo | Subdirección de Monitoreo | Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación |
| 2 | Genera tableros de control y estructura reportes para la extracción de datos a partir de los sistemas informáticos a fin de identificar variables. | Subdirección de Monitoreo | | Tableros de Control FO-213-DSO02-01 |
| 3 | Establece la periodicidad para la gestión de los tableros de control y reportes de sistemas. | Subdirección de Monitoreo | | |
| 4 | Procede el registro de la Propuesta de Inversión conforme al método interno que corresponde e instruye al Apoyo 3 a efectuar la revisión técnica normativa (mediante observación) de la propuesta de inversión, así como a la elaboración de las observaciones realizadas a la misma. | Subdirección de Monitoreo | | |
| 5 | Realiza el análisis en función de lo establecido en las Reglas de Operación, Acuerdos de Coordinación, Lineamientos Específicos y demás criterios aplicables y elabora las observaciones a las Propuestas de Inversión, y las entrega con la Propuesta de Inversión al Apoyo 2. | Subdirección de Monitoreo | | |
| 6 | ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 5. No, elabora el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, si está conforme a la normatividad aplicable, lo entrega para rubrica del Apoyo 1. Recibe la Propuesta de Inversión y, en su caso, las observaciones realizadas a la misma. | Subdirección de Monitoreo | Dirección de Seguimiento | Base de datos |
| 7 | Recibe indicadores y evalúa su uso en el análisis de los procesos operativos ejecutados por los programas de la Dirección General. ¿Son consistentes? Sí: Continúa en la actividad N° 8 No: Regresa a la actividad N° 6 | Dirección de Seguimiento | | Oficio de Emisión de Opinión, Observaciones a la Propuesta de Inversión FO-212-DGAPS-02-01. |
| 8 | Revisa el Oficio de Emisión de Opinión Normativa. Envía a la Subdirección de Monitoreo | Dirección de Seguimiento | Subdirección de Monitoreo | |
| 9 | Recibe Indicadores y los implementa en el proceso operativo a analizar; concentra la evolución histórica de los resultados. (Resguarda una base histórica con el objetivo de crear una proyección con base en la tendencia que reflejen los resultados). | Subdirección de Monitoreo | | Base de datos |
| 10 | Envía escaneado el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, en su caso, las observaciones realizadas a las Propuestas de Inversión, a las Delegaciones de la SEDESOL e instruye al Apoyo 3 para el envío, por servicio de mensajería, del Oficio original dirigido a las Delegaciones. | Coordinación del Programa de Empleo Temporal | Delegaciones estatales de la SEDESOL | Oficio de Emisión de Opinión y Correo electrónico del envío del Oficio de Emisión de Opinión |
| 11 | Envía el reporte al Departamento de Monitoreo. | Subdirección de Monitoreo | Departamento de Monitoreo | |
| 12 | Revisa Reporte de Resultados de Indicadores y fuentes de información para el análisis | Departamento de Monitoreo | | |
| 13 | Analiza información a fin de identificar brechas en la planeación y ejecución de los procesos operativos y envía a las Subdirección de Monitoreo | Departamento de Monitoreo | Subdirección de Monitoreo | |
| 14 | Revisa la información resultante del análisis e instruye al Departamento de Monitoreo para la elaboración de Informes Analíticos Integrales. | Subdirección de Monitoreo | Departamento de Monitoreo | |
| 15 | Elabora Informes Analíticos Integrales y Fichas Técnicas y envía a Subdirección de Monitoreo. | Departamento de Monitoreo | Subdirección de Monitoreo | Informes Analíticos FO-213-DSO 02-02 Fichas Técnicas FO-213-DSO02-03 |
| 16 | Valida Informes Analíticos y Fichas Técnicas y turna a la Dirección de Seguimiento. | Subdirección de Monitoreo | Dirección de Seguimiento | Informes Analíticos FO-213-DSO 02-02 Fichas Técnicas FO-213-DSO02-03 |
| 17 | Verifica que los Informes Analíticos Integrales cumplan con las necesidades de información requeridas por las áreas involucradas en los programas de la Dirección General y que sirvan como insumo para la correcta toma de decisiones. | Dirección de Seguimiento | Áreas involucradas en los programas de la Dirección General | Informes Analíticos FO-213-DSO 02-02 Fichas Técnicas FO-213-DSO02-03 |
| FIN | | | | |

Planeación Operativa

Realizar la planeación operativa de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido | |
|-----|---|---|--------------------------|---|--|
| 1 | Recibe en la reunión de planeación de la Dirección de Análisis UPAS, de la Dirección De Planeación, POAS y CAE por proceso operativo y en su caso tipo de apoyo, además las líneas estratégicas de la Dirección General. | Dirección de Implementación | Dirección De Planeación | Minuta | |
| 2 | Establece o instruye la elaboración o actualización de las guías que indican la mecánica operativa, la realización de la focalización y entrega insumos recibidos de la reunión de planeación. Para elaboración de las guías operativas: Continúa en la actividad N° 3 Para la focalización y subregionalización: Continúa en la actividad N° 4 (Estas actividades son paralelas) | Dirección de Implementación | | UPAS FO-213-DAE03-03 POAS FO-213-DPT01-01 CAE | |
| 3 | Elabora las guías operativas con la definición de la mecánica operativa. Continúa en la actividad N° 5 | Dirección de Implementación | | Guías Operativas FO-213-DIO01-03 | |
| 4 | Realiza la focalización y subregionalización operativa de los universos de atención a los niveles de desagregación requeridos. | Dirección de Implementación | | | |
| 5 | Integra los insumos requeridos y elabora la pre Microplaneación. | Dirección de Implementación | | UPAS FO-213-DAE03-03 POAS FO-213-DPT01-01 CAE | |
| 6 | Presenta a la reunión de planeación la pre-Microplaneación y la mecánica operativa para su autorización. ¿Son autorizadas? No: Regresa a la actividad N° 3 Si: Continúa en la actividad N° 7 | Dirección de Implementación | | | |
| 7 | Realiza la Microplaneación. ¿Se requieren insumos adicionales? Si: Continúa en la actividad N° 8 No: Continúa en la actividad N° 9 | Dirección de Implementación | | | |
| 8 | Integra insumos adicionales en la elaboración de la Microplaneación. | Dirección de Implementación | | | |
| 9 | Autoriza la Microplaneación y comunica a las áreas involucradas. | Dirección de Implementación | Áreas Involucradas | | |
| 10 | Coordina la liberación de recursos y distribución de insumos operativos para el inicio de la operación en Delegaciones conforme a la Microplaneación. | Dirección de Implementación | | Microplaneación FO-213-DIO01-01 | |
| 11 | Elabora requerimientos para desarrollo o actualización de los sistemas y dispositivos tecnológicos para la captura. | Dirección de Implementación | | | |
| 12 | Realiza la solicitud respectiva a la Dirección de Padrones. | Dirección de Implementación | | | |
| 13 | Recibe notificación de Dirección de Padrones de la disponibilidad del sistema o la actualización para iniciar las pruebas. | Dirección de Implementación | | | |
| 14 | Supervisa la revisión de los sistemas con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento. | Dirección de Implementación | | | |
| 15 | Revisa el sistema o la actualización a fin de garantizar que cumpla con el requerimiento inicial. ¿Cumple con el requerimiento? No: Regresa a la actividad N° 12 Si: Continúa en la actividad N° 16 | Dirección de Implementación | | | |
| 16 | Elabora o actualiza materiales para la operación de los sistemas. | Dirección de Implementación | | | |
| 17 | Integra los productos generados (Guías operativas, Guías técnicas, Recursos humanos, materiales e insumos operativos y sistemas). Notifica a la Dirección de Planeación acciones por proceso y factores de productividad. | Dirección de Implementación | Dirección de Planeación | | |
| FIN | | | | | |

Programación operativa

Realizar la programación y calendarización de las acciones y recursos operativos de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido | |
|-----|---|---|--------------------------------------|---|--|
| 1 | Recibe de Dirección de Planeación el Reporte de Programación de Acciones validadas de la Programación Táctica a ejecutar en el periodo. NOTA: En el caso del PPAM, las acciones de instalación de mesas para entrega de apoyos y la incorporación de beneficiarios, son identificadas por la Dirección de Implementación y las asigna a cada Delegación. | Dirección de Implementación | Delegaciones Estatales de la SEDESOL | Tarjeta Reporte de Programación de Acciones Validadas | |
| 2 | Verifica y analiza que las acciones validadas en ARGOS concuerdan con la Programación de Acciones. ¿Coinciden las acciones? No: Regresa a la actividad N° 1 Si: Continúa en la actividad N° 3. | Dirección de Implementación | | | |
| 3 | Realiza el cálculo de recursos al corte del periodo de ejecución (personal, vehículos, víaticos, combustible) para validar si los recursos son suficientes. ¿Se requieren recursos adicionales? Si: Continúa en la actividad N° 4 No: Continúa en la actividad N° 7. | Dirección de Implementación | | Tarjeta | |
| 4 | Solicita el tipo de apoyo correspondiente y da seguimiento a la liberación de recursos. | Dirección de Implementación | | Tarjeta | |
| 5 | Verifica en ARGOS que los recursos adicionales liberados por tarjeta estén cargados en el sistema en su totalidad. ¿Los recursos adicionales están liberados en su totalidad en ARGOS? No: Continúa en la actividad N° 5 Si: Continúa en la actividad N° 7 | Dirección de Implementación | | | |
| 6 | Notifica a la Dirección de Área correspondiente que no coinciden en Argos. Regresa a la actividad N° 5 | Dirección de Implementación | | | |
| 7 | Libera la calendarización a las Delegaciones | Dirección de Implementación | Delegaciones Estatales de la SEDESOL | | |
| 8 | Revisa la consistencia de la calendarización. ¿La calendarización es consistente? No: Continúa en la actividad N° 9 Si: Continúa en la actividad N° 10 | Dirección de Implementación | | | |
| 9 | Regresa a la Delegación para solventar la inconsistencia en el sistema. | Dirección de Implementación | Delegaciones Estatales de la SEDESOL | | |
| 10 | Verifica y valida el cierre de la calendarización. | Dirección de Implementación | | | |
| 11 | Autoriza la calendarización para la liberación del módulo de asignación de recursos financieros. | Dirección de Implementación | | | |
| 12 | Instruye la generación del módulo para la asignación de recursos. | Dirección de Implementación | | | |
| 13 | Libera la asignación de recursos y el Calendario de Entrega de Apoyos estableciendo los tiempos de conclusión de la misma. | Dirección de Implementación | | Calendario de entrega de Apoyos CEA FO-213-DIO02-01 | |
| 14 | Realiza la asignación de recursos por día por Promotor. | Dirección de Implementación | | | |
| 15 | Verifica el cierre de la asignación de recursos en ARGOS y genera la Agenda Bitácora. | Dirección de Implementación | | Agenda Bitácora FO-213-DIO02-02 | |
| 16 | Valida el cierre en ARGOS de la asignación de recursos. | Dirección de Implementación | | | |
| 17 | Autoriza el cierre y libera la agenda bitácora y los oficios de comisión a las Delegaciones. | Dirección de Implementación | | Agenda Bitácora FO-213-DIO02-02 Oficio de Comisión FO-213DASNOP-02-01 | |
| FIN | | | | | |

Implementación Operativa

Establecer las actividades para la liberación e implementación de las estrategias operativas de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|---|---|--|
| 1 | Dirige la implementación de los procesos operativos en las Delegaciones. ¿El proceso operativo requiere capacitación? No: Continúa en la actividad N° 7. Si: Continúa en la actividad N° 2. | Dirección de Implementación | | |
| 2 | Comunica la necesidad de capacitación del personal operativo a la Dirección de Desarrollo en las Delegaciones y/o Oficinas Centrales para la implementación de los procesos operativos de los programas a cargo de la Dirección de Implementación. (Nota: Esta actividad comienza a partir de la liberación de la microplaneación, definición de las líneas de trabajo de los sistemas e indicadores de evaluación de la operación.) | Dirección de Implementación | | |
| 3 | Verifica si la capacitación fue autorizada por la Dirección General. ¿La capacitación fue autorizada? No: Continúa con la actividad N° 4. Si: Continúa con la actividad N° 5. | Dirección de Implementación | | |
| 4 | Define e implementa otro mecanismo para la actualización del personal operativo en Delegaciones y/o en Oficinas Centrales. Regresa a la actividad N° 2 | Dirección de Implementación | Delegaciones Estatales de la SEDESOL y/o Oficinas Centrales | |
| 5 | Envía a la Dirección de Desarrollo los instrumentos requeridos para la capacitación. | Dirección de Implementación | Dirección de Desarrollo | |
| 6 | Participa en la capacitación en coordinación con la Dirección de Desarrollo, dando a conocer los instrumentos, sistemas y las estrategias para los procesos operativos. | Dirección de Implementación | Dirección de Desarrollo | Insumos Operativos IT-213-DIO-03-01; IT-213-DIO-03-02; IT-213-DIO-03-03; IT-213-DIO-03-04; IT-213-DIO-03-05; IT-213-DIO-03-06; IT-213-DIO-03-07; IT-213-DIO-03-08; FO-213-DIO-03 |
| 7 | Coordina la liberación de los insumos operativos para la implementación de los procesos en las Delegaciones. | Dirección de Implementación | Delegaciones Estatales de la SEDESOL | Insumos Operativos IT-213-DIO-03-01; IT-213-DIO-03-02; IT-213-DIO-03-03; IT-213-DIO-03-04; IT-213-DIO-03-05; IT-213-DIO-03-06; IT-213-DIO-03-07; IT-213-DIO-03-08; FO-213-DIO-03 |
| 8 | Genera y libera los usuarios a las Delegaciones para la operación de los sistemas. Continúa en la actividad N° 9 | Dirección de Implementación | | |
| 9 | Notifica a las áreas correspondientes sobre la ejecución de los procesos operativos en las Delegaciones. | Dirección de Implementación | Delegaciones Estatales de la SEDESOL | |

FIN

Revisión de Elegibilidad del Beneficiario

Validar la información de las y los posibles beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para su integración al Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

| N° | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|---|--|---|
| 1 | Recibe tarjeta y/o correo electrónico del Área Responsable de la información de solicitud de incorporación a cualquiera de los Programas de la DGAGP. (Recibe de la Dirección de implementación o de la Dirección de Comunicación la solicitud de incorporación de beneficiarios.) | Dirección de Padrones | DGAGP, Dirección de Implementación y/o Dirección de Comunicación | Tarjeta Correo electrónico |
| 2 | Revisa la congruencia de la solicitud para poder determinar a quién turnar para su procesamiento. ¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores? Si: Continúa en la actividad N° 7 No: Continúa en la actividad N° 3 (PET) | Dirección de Padrones | | |
| 3 | Realiza el cotejo de la solicitud de información contra las cifras control. ¿Coinciden las cifras? No: Continúa en la actividad N° 6. Si: Continúa en la actividad N° 4. | Dirección de Padrones | | |
| 4 | Marca registros de los beneficiarios en el SIIPET | Dirección de Padrones | | |
| 5 | Revisa la congruencia de las cifras control, generadas en cuanto a número, incluye detalles. Continúa en la actividad N° 7 | Dirección de Padrones | | |
| 6 | Gestiona con el Área Responsable de la información de solicitud de incorporación que realice las correcciones necesarias. Envía solicitud al área responsable. Regresa a la actividad N° 3 | Dirección de Padrones | | |
| 7 | Revisa el detalle de las solicitudes de incorporación, procesa la información en Base de Datos e integra al padrón de beneficiarios aquellos registros que cumplan con los criterios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes. | Dirección de Padrones | | |
| 8 | Concluye la integración de las solicitudes de incorporación. ¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores? Si: Continúa en la actividad N° 9 No: Continúa en la actividad N° 12 (PET) | Dirección de Padrones | | |
| 9 | Actualiza el padrón activo, extrae información para la generación de papelería de nueva incorporación, genera cifras de control y notifica vía correo electrónico la conclusión de estas actividades. ¿Hay imprenta autorizada? No: Continúa en la actividad N° 10. Si: Continúa en la actividad N° 11 | Dirección de Padrones | | |
| 10 | Genera Formato de aceptación del beneficiario y Formatos de medio de cobro para su distribución en las Delegaciones involucradas. Continúa en la actividad N° 12 | Dirección de Padrones | Delegaciones Estatales de la SEDESOL | Formato de aceptación del beneficiario FO-213-DIO03-08 |
| 11 | Genera archivos de texto con la información de las nuevas solicitudes de incorporación procesadas para envío a la imprenta. (Estos son insumos para la impresión en formato oficial y posterior distribución a las Delegaciones Federales de la SEDESOL.) | Dirección de Padrones | | Archivos de texto |
| 12 | Notifica el resultado de las solicitudes de incorporación al Área Responsable. | Dirección de Padrones | Área Responsable | |

FIN



6.- Palabras clave relacionadas con la serie

Georreferenciación, Estadística, Padrón Único de Beneficiarios, Cartilla Social, SIFODE

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Dirección General Adjunta de Integración de Padrones, Dirección General Adjunta de Estadística, Dirección General Adjunta de Análisis Espacial

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Subsecretaría de Desarrollo Humano, Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9.- Valores documentales de la serie:

| Valor documental | Marcar con una X el valor | Fundamento |
|--------------------|---------------------------|--|
| Administrativo: | X | Artículo 4, Fracción III de la Ley Federal de Archivos. Liga: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf |
| Legal: | | Artículo 14 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Liga: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/L12_020517.pdf |
| Fiscal o Contable: | | |

10.- Plazos de conservación de la serie

Vigencia documental

| Archivo de Trámite | 2 | Años |
|--------------------------|---|------|
| Archivo de Concentración | 3 | Años |
| Total de Años | 5 | Años |

11.- Técnica de selección de la serie:

| Técnica de selección | Fundamento |
|----------------------|------------|
| Eliminación: | |
| Conservación: | X |
| Muestreo: | |

Metodo de selección

| Metodo | Cualitativo | Sistemático | Aleatorio | ¿Por qué se Adoptó el Metodo Seleccionado? | Porcentaje de la muestra |
|--------|-------------|-------------|-----------|--|--------------------------|
| | | | | | |

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:

| Pública | Reservada | Confidencial |
|---------|-----------|--------------|
| X | | |

13.- Fechas extremas de la serie:

Año inicial: 2000 Año final: N/A

14.- Año de conclusión de la serie:

Serie abierta

ÁREA DE CONTEXTO

15.- Nombre de la Unidad Administrativa

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

16.- Nombre del área productora:

Dirección General Adjunta de Integración de Padrones, Dirección General Adjunta de Estadística, Dirección General Adjunta de Análisis Espacial

17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora

Nombre y puesto

Luis Iñaki Alberto Encinas, Director General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Manuel Alejandro Orrantía Bustos, Director General Adjunto de Integración de Padrones

Zaira Fernández Haddad, Directora General Adjunta de Estadística

César Guadalupe Camacho Ramírez, Director General Adjunto de Análisis Espacial

18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

| Nombre y puesto | Extensión | Correo electrónico | Firma |
|---|-----------|------------------------------|-------|
| Ericka Cortés Sandoval, Analista de Padrón de Beneficiarios | 52432 | ericka.cortas@sedesol.gob.mx | |

19.- Domicilio de la Unidad Administrativa:

Paseo de la Reforma No. 116, piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc

Luis Iñaki Alberto Encinas
Director General de Geoestadística y
Padrones de Beneficiarios

Responsable de la Unidad Administrativa

Manuel Alejandro Orrantía Bustos
Director General Adjunto de Integración
de Padrones

Responsable del Área Productora

Manuel Alejandro Orrantía Bustos
Director General Adjunto de Integración
de Padrones

Responsable del Área Productora

César Guadalupe Camacho Ramírez
Director General Adjunto de Análisis
Espacial

Responsable del Área Productora



| I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN | | | | |
|--|--|--|--|---|
| 1.- Clave alfanumérica de la serie | 25.05 | Nombre de la serie | Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social. | |
| (Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo) | | | | |
| 2.- Clave alfanumérica de la subserie | 25.05.01 | Nombre de la subserie | Diseño, actualización y capacitación de los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población. | |
| | 25.05.02 | | Georreferenciación, digitalización y visualización de Información geográfica. | |
| (Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable) | | | | |
| 3.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE | | | | |
| Establecer los mecanismos para llevar a cabo la integración del Padrón Único de Beneficiarios de programas sociales, así como las herramientas necesarias para salvaguardar la información socioeconómica recolectada por los programas de la SEDESOL. | | | | |
| 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie: | | | | |
| <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 32, Fracc. XVI. Liga: https://sre.gob.mx/component/phocadownload/category/2-marco-normativo?download=5:ley-organica-de-la-administracion-publica-federal</p> <p>Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/284_260118.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 12 y 36. Liga: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/m51.pdf</p> <p>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios, todo el texto. Liga: www.normateca.sedesol.gob.mx/.../MOP_DGGPB_10092014.pdf</p> <p>Lineamientos para Los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura. Liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf</p> <p>Lineamientos para la Construcción, Integración, Uso y Aplicación de Los Desarrollos Geostatísticos. Liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Desarrollos_Geostatisticos.pdf</p> <p>Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE. Liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf</p> | | | | |
| 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie | | | | |
| Integrar el Padrón Único de Beneficiarios de programas de desarrollo social | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Firma de convenio de colaboración con la Entidad Federativa | Dirección General Adjunta de Estadística | | Convenio de Colaboración |
| 2 | Recepción de oficio de responsable / anlace operativo | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | | Oficio |
| 3 | Recepción de oficio de calendario de entregas | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | | Oficio |
| 4 | Recepción de padrones | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | | Oficio |
| 5 | Evaluación de calidad de información | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | | Correo interno |
| 6 | Carga de información al PUB | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | | Correo interno y oficio al programa |
| 7 | Asignación de identificación única de beneficiarios | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | | Correo interno y oficio al programa |
| 8 | Publicación trimestral del PUB en el portal de Sedesol | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | | Sitio de Internet |
| 9 | Análisis de confrontas de los padrones que integran al PUB | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | | Oficio |
| FIN | | | | |
| Diseñar y, en su caso, actualizar los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población objetivo de los programas de desarrollo social | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Actualizar el Cuestionario de Información Socioeconómica | Dirección General Adjunta de Estadística | | Cuestionario de Información Socioeconómica, Criterios de Sistematización y Layout |
| 2 | Actualizar los Cuestionarios Complementarios validados por las unidades responsables de la operación de los programas sociales | Dirección General Adjunta de Estadística | Responsables de Programas Sociales | Cuestionarios Complementarios, Criterios de Sistematización y Layout |
| 3 | Actualización de los instrumentos de Captura | Dirección General Adjunta de Estadística | | Sitio Web y Aplicación para Dispositivo Móvil |
| FIN | | | | |
| Desarrollar y mantener una plataforma informática que permita a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del Sector realizar actividades de planeación, diseño y evaluación de la política social a través del uso de información estadística y espacial | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
| 1 | Actualización de la cartografía base en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE) | Dirección General Adjunta de Análisis Espacial | INEGI | Sistema de Información Geográfica en web (SISGE) |
| 2 | Actualización de la infraestructura social de los programas sociales, que alimentan los módulos de consulta y visualización de cada programa social en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE). | Dirección General Adjunta de Análisis Espacial | Programas sociales de LICONSA, DICONSA, Estancias Infantiles y Comedores Comunitarios | Sistema de Información Geográfica en web (SISGE) |
| 3 | Actualización de la información de cobertura de programas sociales que alimenta al módulo de Cobertura de Programas Sociales en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE). | Dirección General Adjunta de Análisis Espacial | Dirección General Adjunta de Integración de Padrones | Sistema de Información Geográfica en web (SISGE) |
| 4 | Actualización de la información estadística y sociodemográfica de los eventos censales asociados a la cartografía base en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE). | Dirección General Adjunta de Análisis Espacial | INEGI, CONEVAL y CONAPO | Sistema de Información Geográfica en web (SISGE) |
| 5 | Actualización del Catálogo Único de Claves de Áreas Geostatísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) mensualmente en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE). | Dirección General Adjunta de Análisis Espacial | INEGI | Sistema de Información Geográfica en web (SISGE) |
| 6 | Dar a conocer las actualizaciones del Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). | Dirección General Adjunta de Estadística | | Oficio y aplicativo SIFODE |
| 7 | Recepción de cartas compromiso de solicitud de usuario del módulo SIFODE. | Dirección General Adjunta de Estadística | | Oficio |
| 8 | Entrega de usuario y contraseña para el acceso al módulo SIFODE. | Dirección General Adjunta de Estadística | | Oficio |
| 9 | Entrega de las contraseñas para liberar las solicitudes de información, a través del módulo SIFODE. | Dirección General Adjunta de Estadística | | Oficio y correo |
| 10 | Integración del Cuestionario Único para el Análisis de Programas Sociales | Dirección General Adjunta de Estadística | Programas de Desarrollo Social de los tres órdenes de gobierno | Oficio y/o correo electrónico |
| FIN | | | | |

| | | | |
|--|--|----|------|
| 10. Plazos de conservación de la serie | | | |
| Vigencia documental | | | |
| Archivo de Trámite | | 2 | Años |
| Archivo de Concentración | | 10 | Años |
| Total de Años | | 12 | Años |

| | | | |
|---------------------------------------|-------------|---|--------------------------|
| 11. Técnica de selección de la serie: | | Fundamento | |
| Técnica de selección | | | |
| Eliminación: | | | |
| Conservación: | | | |
| Muestreo: | X | Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas), Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 01-06-2016, Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 01-VI-2016. | |
| Método de selección | | ¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado? | |
| Método: | Cualitativo | Cualitativo: se conservarán los expedientes más importantes o significativos. | Porcentaje de la muestra |
| | Sistemático | | |
| | Aléatorio | | |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------|
| 12. Condiciones de acceso a la información de la serie: | | | |
| Pública | X | Reservada | Confidencial |

| | | | |
|----------------------------------|------|------------------------------------|-----------|
| 13. Fechas extremas de la serie: | | 14. Año de conclusión de la serie: | |
| Año inicial | 2013 | Año final | No aplica |
| | | Serie Abierta | |

ÁREA DE CONTEXTO

| | |
|--|--|
| 15. Nombre de las Unidades Administrativas | |
| Director General de Atención a Grupos Prioritarios | |
| Coordinación del Programa Empleo Temporal | |

| | |
|--|--|
| 16. Nombre de las áreas productoras | |
| Director General de Atención a Grupos Prioritarios | |
| Coordinación del Programa Empleo Temporal | |

| | |
|---|--|
| 17. Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del Área productora | |
| Nombre y puesto | |
| Joel Vargas Zempoaltecatl, Director General de Atención a Grupos Prioritarios | |
| Mtro. José Miguel López Olivera, Coordinador del Programa de Empleo Temporal | |

| | | | |
|--|-----------|----------------------------|-------|
| 18. Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas | | | |
| Nombre y puesto | Extensión | Córeo electrónico | Firma |
| Erika Rosario Pérez Cañón, Jefa de Departamento de Coordinación de la Estrategia de Microrregiones | 54615 | erika.perez@sedesol.gob.mx | |

| | |
|--|--|
| 19. Domicilio de las Unidades Administrativas: | |
| Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc | |
| Rio Mississippi no. 49, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc | |

Lic. Joel Vargas Zempoaltecatl
Director General de Atención a Grupos Prioritarios
Responsable de Unidad Administrativa

Mtro. José Miguel López Olivera
Coordinador del Programa de Empleo Temporal
Responsable del Área Productora

Cálculo de Beneficios
 Llevar a cabo el cálculo de apoyos para las emisiones correspondientes a los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

| Nº | Descripción de la Actividad | Responsable de llevar a cabo la actividad | Actividad Coordinada con | Tipo Documental Producido |
|----|---|---|--|--|
| 1 | Dirige el proceso de cálculo de beneficios, una vez que recibe de la Dirección de Validación el detalle de la conciliación con liquidadoras. | Dirección de Padrones | | Tarjeta |
| 2 | Recibe por parte de la Dirección de Implementación la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad. | Dirección de Padrones | Dirección de Implementación | Tarjeta |
| 3 | Inicia el cálculo de beneficios. | Dirección de Padrones | | Tarjeta |
| 4 | Analiza la congruencia del detalle de la conciliación y la emisión de apoyos para la generación del cálculo para cada uno de los Programas a cargo de la Dirección General. | Dirección de Padrones | | |
| 5 | Analiza el padrón para identificar el tipo de cálculo que se realizará, dependiendo del Programa al que pertenece (una vez concluida la aplicación de movimientos al padrón) ¿Se trata de PAJA? Sí: Continúa en la actividad N° 6 No: ¿Se trata de PAM? Sí: Continúa en la actividad N° 10 No: Continúa en la actividad N° 13 (PET) | Dirección de Padrones | | |
| 6 | Revisa que la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad cumpla con los elementos requeridos. | Dirección de Padrones | | |
| 7 | Transforma y carga la información de corresponsabilidad | Dirección de Padrones | | |
| 8 | Verifica la existencia de modificación de datos de los beneficiarios. | Dirección de Padrones | | |
| 9 | Aplica los cambios que se requieren y carga el padrón para hacer el cálculo de beneficios. Continúa en la actividad N° 15. | Dirección de Padrones | | |
| 10 | Analiza el detalle de la conciliación con liquidadoras. | Dirección de Padrones | | |
| 11 | Verifica en la BD de apoyos la consistencia de las cifras control considerando la conciliación con liquidadoras. Carga la información en sistema ORACLE y actualiza los datos de la conciliación a nivel beneficiario en la BD de emisión de los apoyos. | Dirección de Padrones | | BD de Apoyos |
| 12 | Genera BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, genera BD a nivel CLC además de la información con cifras control, elabora tarjeta. Continúa en la actividad N° 24. | Dirección de Padrones | | BD a nivel beneficiario BD a nivel CLC Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control |
| 13 | Calcula el número de jornales y elabora cifras de control. | Dirección de Padrones | | BD para la publicación de resultados y cifras control |
| 14 | Valida que genere el cálculo de apoyos. | Dirección de Padrones | | BD para la publicación de resultados y cifras control |
| 15 | Procesa las solicitudes que generen apoyos en base a RO e inserta los registros de las emisiones en la BD de apoyos. Verifica que todos los beneficiarios tengan una sede de entrega de apoyos. ¿Todos los beneficiarios tienen una sede de entrega de apoyos? Sí: Continúa en la actividad N° 17 No: Continúa en la actividad N° 16 | Dirección de Padrones | | BD de Apoyos |
| 16 | Se gestiona la información con la Dirección de Seguimiento | Dirección de Padrones | Dirección de Seguimiento | |
| 17 | Genera archivos para liquidadoras de acuerdo al Layout establecido en el convenio con las mismas | Dirección de Padrones | | Archivos para Liquidadoras |
| 18 | Genera los archivos para la solicitud de CLC | Dirección de Padrones | | Archivos para liquidadoras Archivos para solicitud de CLC |
| 19 | Genera listado de nómina para convocatoria. | Dirección de Padrones | | Listado de Nómina |
| 20 | Genera BD para la publicación de resultados y cifras de control | Dirección de Padrones | | Listado de nómina BD para la publicación de resultados y cifras de control |
| 21 | Notifica a la Dirección de Seguimiento la disponibilidad de los listados de nómina para su verificación. | Dirección de Padrones | Dirección de Seguimiento | |
| 22 | Publica resultados en página Web de la Dirección de Padrones y notifica vía electrónica a los usuarios de la página la disponibilidad de los resultados. | Dirección de Padrones | | Listado de Nómina |
| 23 | Integra BD para la publicación de resultados y cifras control, archivos para liquidadoras y archivos de solicitud de CLC. Revisa y valida la información | Dirección de Padrones | | Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control Archivos para liquidadoras Archivos de solicitud de CLC. |
| 24 | Autoriza la BD para la publicación de resultados y cifras control, BD a nivel CLC, BD a nivel beneficiario. Difunde dicha información. (La Dirección de Análisis recibe la BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, mientras que la Dirección de Seguimiento recibe una BD a nivel CLC. La solicitud de CLC la envía a la Dirección de Validación. Se utiliza la tarjeta para hacer entrega de la información con áreas internas; en el caso de envío para áreas externas a la Dirección General se emite vía oficio.) | Dirección de Padrones | La Dirección de Análisis, Dirección de Seguimiento, Dirección de Validación. | Oficio Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control Archivos para liquidadoras Archivos de solicitud de CLC. BD a nivel CLC BD a nivel beneficiario Listado de nómina |

FIN