
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL

AGOSTO DE 2023

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR
DIRECCIÓN ESTATAL DE BIENESTAR SOCIAL

© Derechos Reservados.
Primera Edición, agosto de 2023.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Bienestar Social y
Fortalecimiento Familiar.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓNIII

OBJETIVO GENERALIV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOSV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOSVI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOSVII

1. Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal..... 21100012060000S /01

2. Emisión de Constancia del Cumplimiento del Objeto Social de las Organizaciones de la Sociedad Civil..... 21100012060000S /02

SIMBOLOGÍAVIII

REGISTRO DE EDICIONESIX

DISTRIBUCIÓNX

VALIDACIÓNXI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección Estatal de Bienestar Social, en materia del Registro Social Estatal. La estructura organizativa, la división del trabajo,

los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

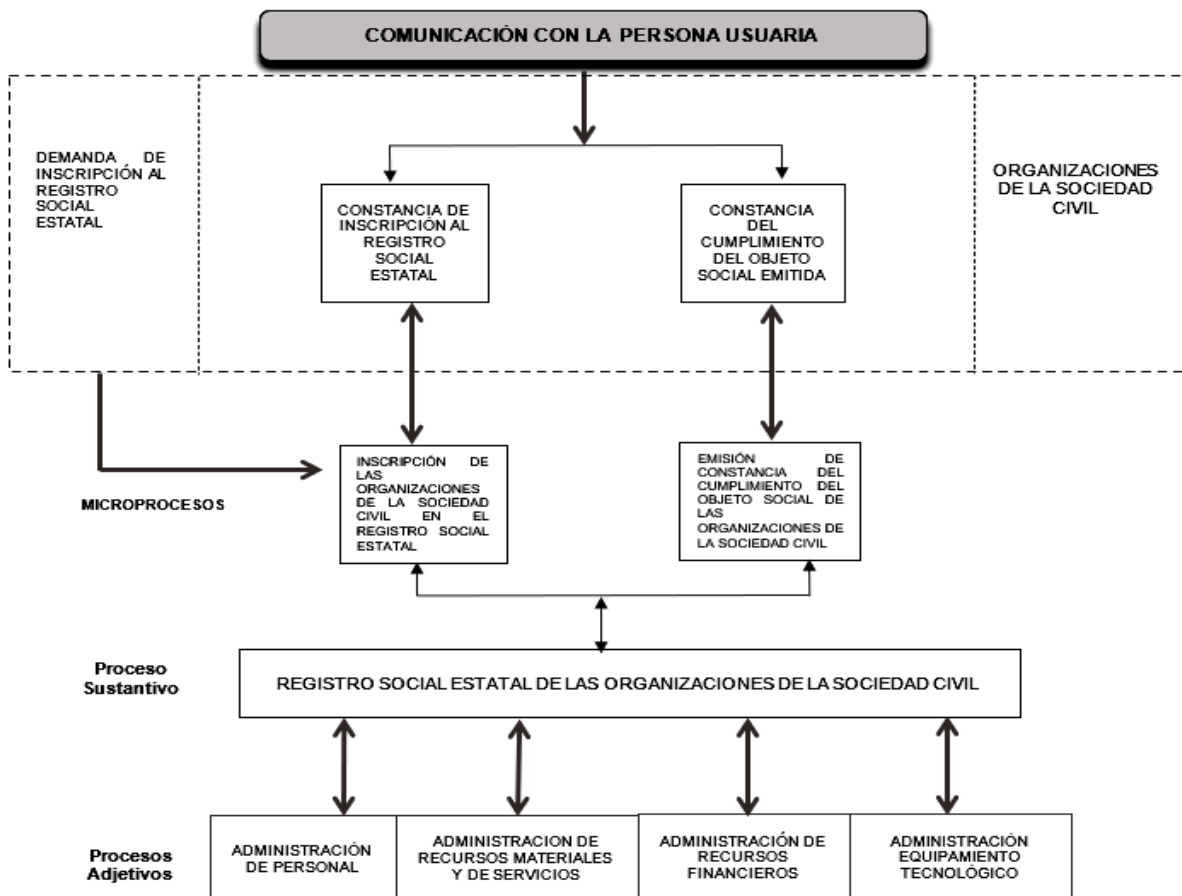
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Dirección Estatal de Bienestar Social, en materia del Registro Social Estatal, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo a través de un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**PROCESO:**

Registro Social Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil: De la inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal a la emisión de la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.

Procedimientos:

- Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal.
- Emisión de Constancia del Cumplimiento del Objeto Social de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal.

OBJETIVO:

Integrar un registro oficial de las Organizaciones de la Sociedad Civil que contribuyen con sus acciones al desarrollo social, mediante su inscripción en el Registro Social Estatal.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección Estatal de Bienestar Social, encargado de inscribir a las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal, así como a las Organizaciones de la Sociedad Civil que soliciten su inscripción.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero, artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, artículo 22, Fracc. XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Tercero, Capítulo II, artículos 31 al 37. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo Sexto, artículos 31 y 32; Capítulo Séptimo artículos del 33 al 40. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Sección Segunda, artículo 15, fracciones X y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2015, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21100012000000L Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar; 21100012060000S Dirección Estatal de Bienestar Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de febrero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Estatal de Bienestar Social, es la Unidad Administrativa responsable de inscribir a las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal que lo soliciten, así como de la integración y resguardo de su expediente.

La persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar deberá:

- Firmar Constancia de Inscripción en el Registro Social Estatal.

La persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social deberá:

- Establecer fecha y hora para la recepción de los documentos de la Organización de la Sociedad Civil.
- Instruir al personal operativo, elaborar Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal.
- Rubricar Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil.
- Instruir al personal operativo, contactar a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil para indicarle los días y horas para recoger la Constancia.

El personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social deberá:

- Informar a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, los requisitos para la inscripción al Registro Social Estatal.
- Solicitar datos a la persona Representante Legal para requisitar el Formato de Reporte de Asesoría (DEBS-RSE-F1).
- Revisar en el Sistema de Registro Social Estatal que los documentos cargados de la Organización de la Sociedad Civil estén completos y que los datos coincidan con estos.
- Solicitar, en su caso, a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil atender las inconsistencias encontradas en los datos registrados y/o en la documentación cargada.
- Informar que los datos y documentos cargados en el Sistema de Registro Social Estatal son correctos a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social.
- Informar vía telefónica a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, fecha y hora para la entrega de la solicitud por escrito para la inscripción al Registro Social Estatal y de la información cargada en el Sistema de Registro Social Estatal.
- Cotejar que la documentación entregada por la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, sea la misma que la cargada en el Sistema de Registro Social Estatal.
- Informar que, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, será entregada la Constancia de Inscripción en el Registro Social Estatal.
- Integrar expediente de la Organización de la Sociedad Civil.
- Elaborar Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal y asignar número de folio.
- Contactar a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil para indicar los días y horas para recoger la Constancia.

- Informar lo requisitos para la obtención de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social.

Oficialía de Partes de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar deberá:

- Entregar solicitud y documentación de la Organización de la Sociedad Civil a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.

DEFINICIONES:

Constancia de Inscripción al Registro Social Estatal: Documento que incluye el número de folio con el que las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) se encuentran inscritas en el Registro Social Estatal.

Documentación: De acuerdo con el Artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, los documentos que deben presentar las Organizaciones de la Sociedad Civil para su inscripción al Registro Social Estatal son:

- I. Copia certificada del acta constitutiva, acta de asamblea, contrato o documento generador de la organización, debidamente inscrito en el registro público competente;
- II. Denominación, objeto, estatutos y domicilio legal;
- III. Copia certificada actualizada del poder del representante, debidamente inscrito en el registro público competente;
- IV. Referencia de antecedentes de participación social;
- V. Las demás que solicite la Secretaría.

Expediente: Al conjunto de documentos que presentan la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil de acuerdo con los requisitos establecidos en el Artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Folio: Código alfanumérico que designa la instancia ejecutara para organizar y clasificar los expedientes de las Organizaciones de la Sociedad Civil inscritas en el Registro Social Estatal.

Organización de la Sociedad Civil: Actores activos, legalmente constituidos conforme a las leyes del país, quienes representan los intereses de las ciudadanas y de los ciudadanos organizados para participar en el desarrollo social del Estado de México.

Registro Social Estatal: Base de datos que integra las organizaciones de la sociedad, que, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, contribuyen al desarrollo social en la entidad.

Sistema del Registro Social Estatal: Plataforma electrónica diseñada por la UDITI con la finalidad de ingresar información y documentación de las Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, que contribuyen, con sus acciones al desarrollo social.

DGBSyFF: Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.

OSC: Organización de la Sociedad Civil.

RSE: Registro Social Estatal.

UDITI: Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

INSUMOS:

- Autoregistro y carga de documentos en el Sistema de Registro Social Estatal.

RESULTADOS:

- Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil al Registro Social Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Emisión de la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

POLÍTICAS:

- En caso de que la página electrónica https://sedesem.edomex.gob.mx/tramites_servicios, no permita la carga de los documentos en los apartados correspondientes, la Organización de la Sociedad Civil interesada

en inscribirse en el Registro Social Estatal, podrá enviar su documentación en digital al correo electrónico direccion.estatales@edomex.gob.mx.

- Las Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en inscribirse en el Registro Social Estatal, podrán solicitar información mediante llamada telefónica a los números de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, o bien acudir de manera personal a las instalaciones de esta.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Con base en la necesidad de inscribirse al Registro Social Estatal, realiza llamada a la Dirección Estatal de Bienestar Social de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar y solicita información para la inscripción.
2.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe llamada, se entera, informa que debe de ingresar al sistema de Registro Social Estatal en la dirección electrónica https://sedesem.edomex.gob.mx/tramites_servicios , realizar autoregistro, cargar en formato PDF la documentación que establece el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México e informar vía telefónica al personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social una vez que concluya el autoregistro para revisión y elaborar solicitud por escrito para la inscripción al Registro Social Estatal dirigida a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, anexar en copia certificada y simple la documentación cargada en el sistema para entregar de manera física. Imprime formato de "Reporte de Asesoría (DEBS-RSE-F1)" y de acuerdo con este, solicita datos de la Organización de la Sociedad Civil a la persona Representante Legal.
3.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe información de los requisitos para la inscripción al Registro Social Estatal y solicitud de datos de la Organización de la Sociedad Civil, se entera, proporciona datos y concluye llamada.
4.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe datos de la Organización de la Sociedad Civil, requisita formato "Reporte de Asesoría (DEBS-RSE-F1)", resguarda y queda en espera de la llamada.
5.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Ingresa a la dirección electrónica del Sistema de Registro Social Estatal, realiza autoregistro, obtiene número de folio, usuario y contraseña, accede al Sistema, carga documentación en PDF, elabora solicitud por escrito para la inscripción al Registro Social Estatal dirigida a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, anexa en copia certificada y simple la documentación cargada y resguarda con oficio de solicitud, realiza llamada telefónica al personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social e informa que ha realizado el autoregistro y carga de documentación en el Sistema de Registro Social Estatal para su revisión, concluye llamada.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Dirección Estatal de Bienestar Social/ Personal Operativo	<p>Recibe llamada, se entera de la conclusión del autoregistro y carga de documentos, con clave de usuario y contraseña ingresa al Sistema de Registro Social Estatal, identifica el número de folio, revisa que los datos de la Organización de la Sociedad Civil coincidan con la documentación cargada y que los documentos estén completos y determina:</p> <p>¿Los datos de la Organización de la Sociedad Civil, coinciden con la documentación y/o los documentos cargados en el Sistema del Registro Social Estatal están completos?</p>
7.	Dirección Estatal de Bienestar Social/ Personal Operativo	<p>Los datos de la Organización de la Sociedad Civil no coinciden con la documentación y/o los documentos cargados en el Sistema del Registro Social Estatal, no están completos.</p> <p>Contacta vía telefónica a la persona Representante Legal, informa que los datos de la Organización de la Sociedad Civil no coinciden con la documentación cargada y/o los documentos no están completos y solicita atender inconsistencias.</p>
8.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	<p>Recibe llamada telefónica, se entera que los datos de la Organización de la Sociedad Civil no coinciden con la documentación cargada y/o los documentos no están completos, ingresa al Sistema del Registro Social Estatal, atiende inconsistencias y carga documentación en PDF, realiza llamada telefónica e informa.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6.</p>
9.	Dirección Estatal de Bienestar Social/ Personal Operativo	<p>Los datos de la Organización de la Sociedad Civil, sí coinciden con la documentación y/o los documentos cargados en el Sistema del Registro Social Estatal sí están completos.</p> <p>Informa a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social que puede programar fecha y hora para la recepción de los documentos de la Organización de la Sociedad Civil.</p>
10.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	<p>Se entera, establece fecha y hora para la recepción de los documentos e instruye al personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social, contactar vía telefónica a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, para informar la fecha y hora en la que debe acudir a la Dirección Estatal de Bienestar Social para entregar la solicitud por escrito para la Inscripción al Registro Social Estatal con copia certificada y simple de los documentos cargados en el Sistema de Registro Social Estatal.</p>
11.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	<p>Recibe instrucción, se entera, contacta vía telefónica a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil e informa la fecha y hora en la que debe acudir a la Dirección Estatal de Bienestar Social, para entregar la solicitud por escrito para la inscripción al</p>

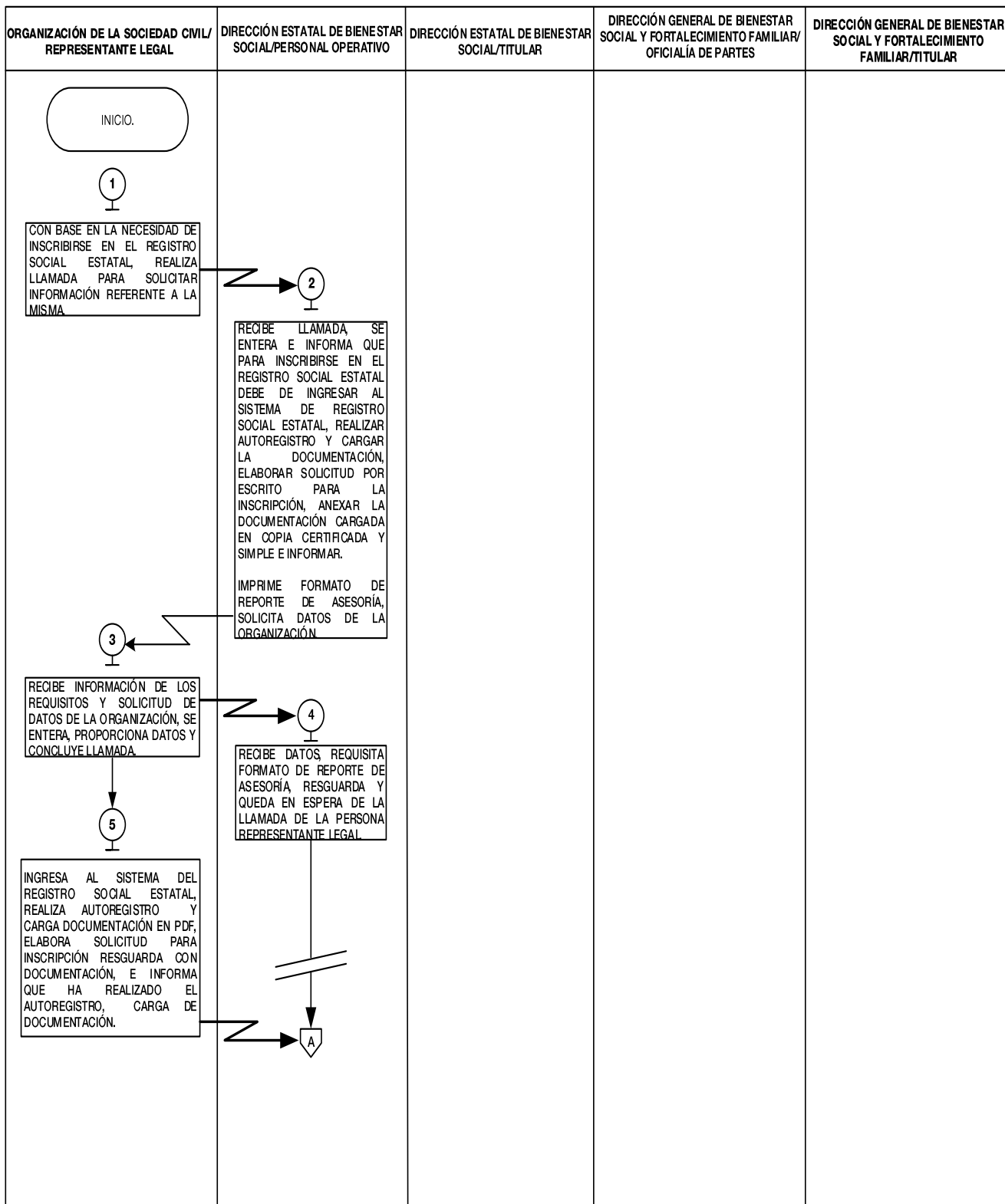
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Registro Social Estatal y copia certificada y simple de los documentos cargados en el Sistema de Registro Social Estatal.
12.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora programada para acudir a la Dirección Estatal de Bienestar Social a entregar la solicitud por escrito para la inscripción al Registro Social Estatal, copia certificada y simple de los documentos cargados en el Sistema de Registro Social Estatal, concluye llamada y queda en espera de la fecha y hora programada.
13.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	En la fecha y hora programada, extrae solicitud por escrito para la inscripción al Registro Social Estatal, copia certificada y simple de la documentación cargada en el Sistema del Registro Social Estatal, acude con el personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social y entrega los documentos.
14.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	En la fecha y hora programada atiende a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, recibe copia certificada y simple de la documentación cargada en el Sistema, ingresa al Sistema de Registro Social Estatal, coteja la documentación, y devuelve, extrae formato de "Reporte de Asesoría (DEBS-RSE-F1)" requisitado y entrega a la persona Representante Legal para firma y en su caso sello de la Organización de la Sociedad Civil.
15.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe documentación en copia certificada y simple y formato requisitado, se entera, firma, sella en su caso, devuelve formato, resguarda documentación.
16.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe formato firmado y sellado en su caso, resguarda, solicita a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, resguardar copias certificadas, acudir a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar a entregar, la solicitud por escrito para la inscripción al Registro Social Estatal con las copias simples de la documentación; e informa que la Constancia de Inscripción al Registro Social Estatal se entrega, en un plazo no mayor a quince días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de los documentos. Integra el formato de Reporte de Asesoría (DEBS-RSE-F1) firmado y en su caso sellado, en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil.
17.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Se entera del plazo para la entrega de la Constancia de Inscripción al Registro Social Estatal, resguarda copias certificadas y acude a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, entrega la solicitud de inscripción y documentación en copia simple, previo obtiene acuse de recibo y se retira.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar/Oficialía de Partes	Recibe solicitud por escrito para la inscripción al Registro Social Estatal, con documentación en copia simple, firma, sella de recibo y devuelve acuse, entrega solicitud y documentación a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
19.	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar/Titular	Recibe solicitud por escrito para la inscripción al Registro Social Estatal, con documentación en copia simple, se entera y remite a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social para continuar con la elaboración de la Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil.
20.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe solicitud por escrito y documentación en copia simple, se entera, entrega documentos al personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social e instruye elaborar Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal, asignar número de folio de registro de acuerdo al último número de registro de la base del Registro Social Estatal e integrar escrito de solicitud con la documentación en copia simple en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil.
21.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe solicitud y documentación en copia simple, se entera, elabora Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal, asigna número de folio de registro de acuerdo al último número de registro en la base del Registro Social Estatal, imprime y entrega constancia para rúbrica a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social. Integra solicitud con la documentación en copia simple en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil y resguarda.
22.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal, con número de folio de registro, se entera, rubrica y entrega para firma de la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
23.	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar/ Titular	Recibe Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal, con número de folio de registro, se entera, firma y devuelve a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social, para su entrega.
24.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal, firmada, se entera, entrega Constancia firmada al personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social, instruye fotocopiar constancia, resguardar original y copia en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil y contactar vía telefónica a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, para indicar los días y horas para acudir por la Constancia e informar los

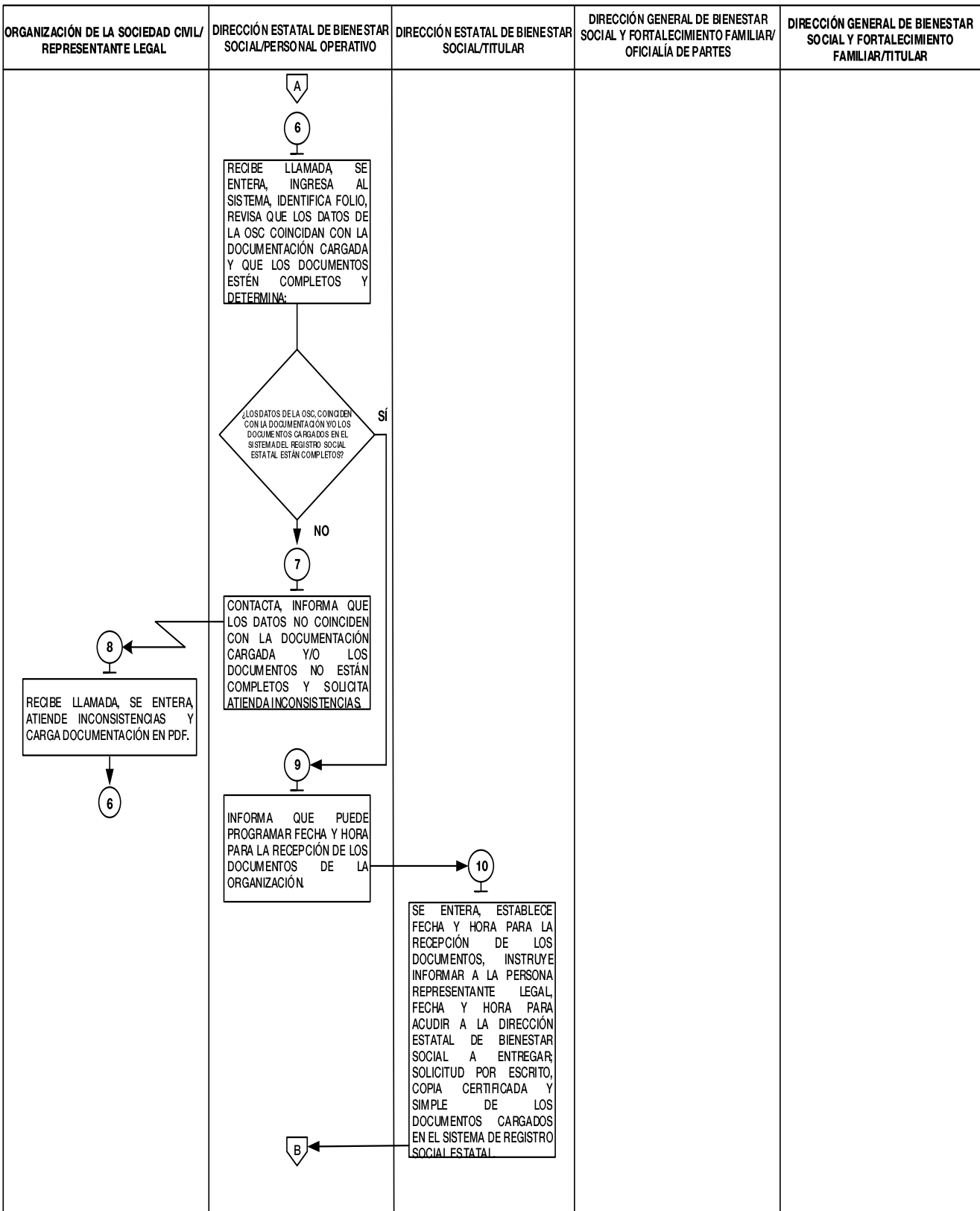
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		requisitos para la obtención de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social.
25.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal, firmada, se entera de instrucción, obtiene copia de la Constancia, resguarda original y copia en el expediente de la Organización, contacta vía telefónica a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, indica los días y horas para acudir a la Dirección Estatal de Bienestar Social por la Constancia e informar de los requisitos para la obtención de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social.
26.	Organización de la Sociedad Civil/ Representante Legal	Recibe llamada telefónica, se entera de los días y horas para acudir a la Dirección Estatal de Bienestar Social, por la Constancia y los requisitos para la obtención de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social, concluye llamada y queda en espera de la fecha para recoger la Constancia.
27.	Organización de la Sociedad Civil/ Representante Legal	En los días y horarios señalados acude a la Dirección Estatal de Bienestar Social a recoger la Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal firmada y conocer los requisitos para la obtención de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social, presenta identificación oficial vigente al personal operativo.
28.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	En los días y horarios señalados, recibe a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, se entera, corrobora que la persona física sea la misma de la identificación oficial presentada y su nombre corresponda con el registrado en el Sistema, e informa los requisitos para la obtención de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social, extrae expediente de la Organización de la Sociedad Civil, obtiene original y copia de la Constancia de Inscripción al Registro Social Estatal, entrega Constancia y copia, le solicita acusar de recibo en la copia.
29.	Organización de la Sociedad Civil/ Representante Legal	Recibe Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal, en original y copia acusa de recibo y devuelve acuse, se entera de los requisitos para la obtención de la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social y se retira. Se conecta con el procedimiento “Emisión de la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social de las Organizaciones de la Sociedad Civil”.
30.	Dirección Estatal de Bienestar Social/ Personal Operativo	Recibe acuse de la Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil e integra al expediente de la Organización de la Sociedad Civil y resguarda.

DIAGRAMACIÓN:

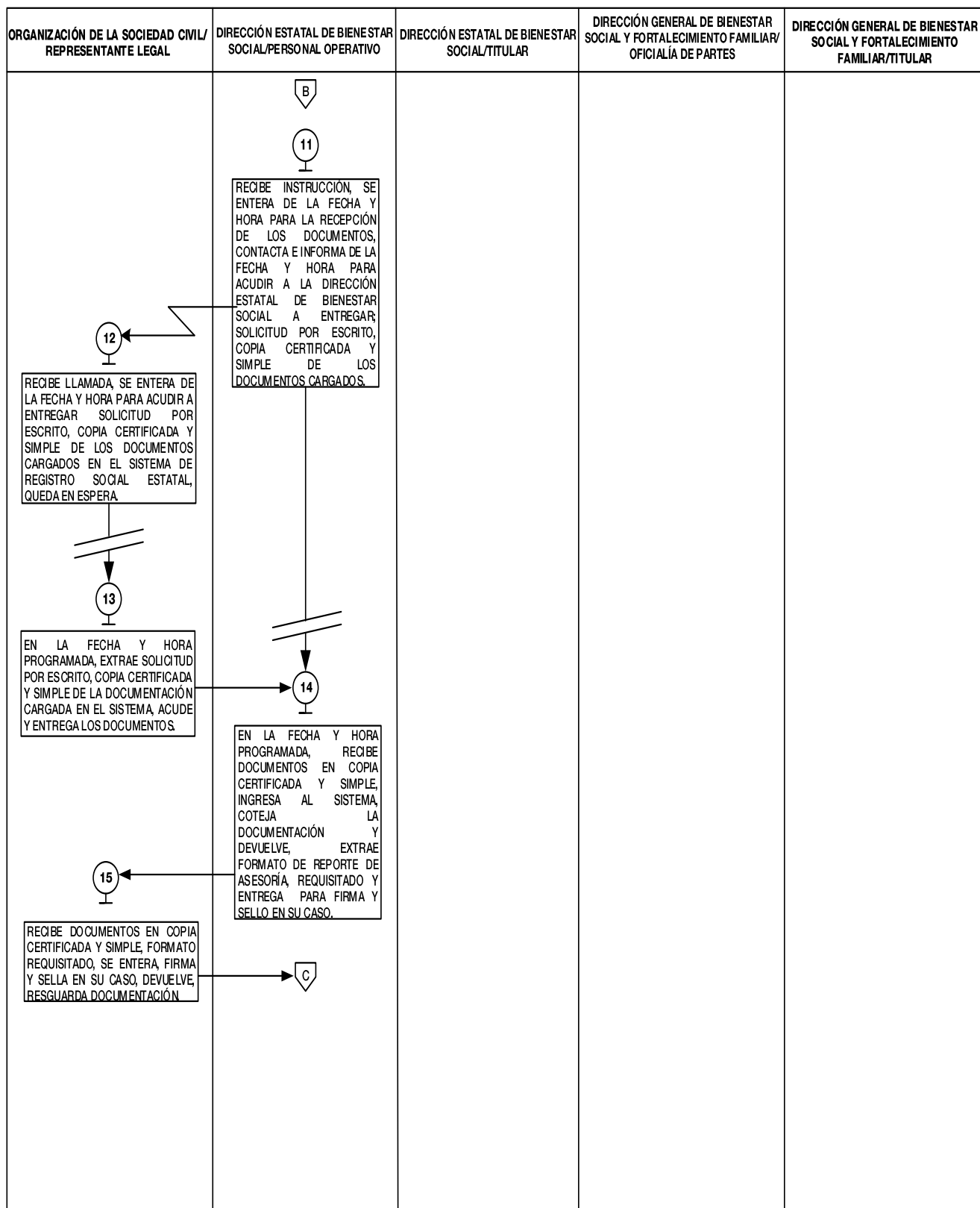
PROCEDIMIENTO 01: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL REGISTRO SOCIAL ESTATAL.



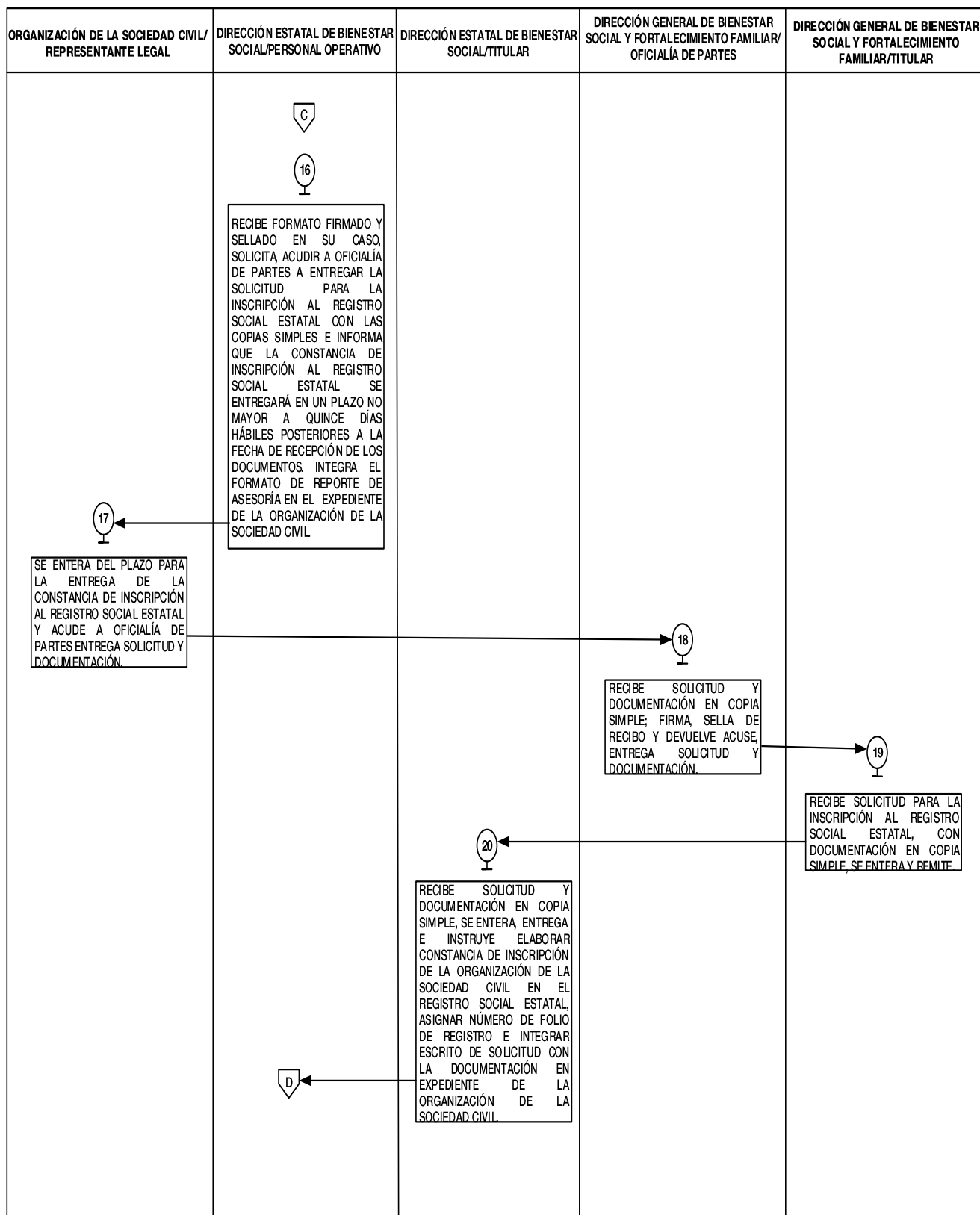
PROCEDIMIENTO 01: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL REGISTRO SOCIAL ESTATAL.



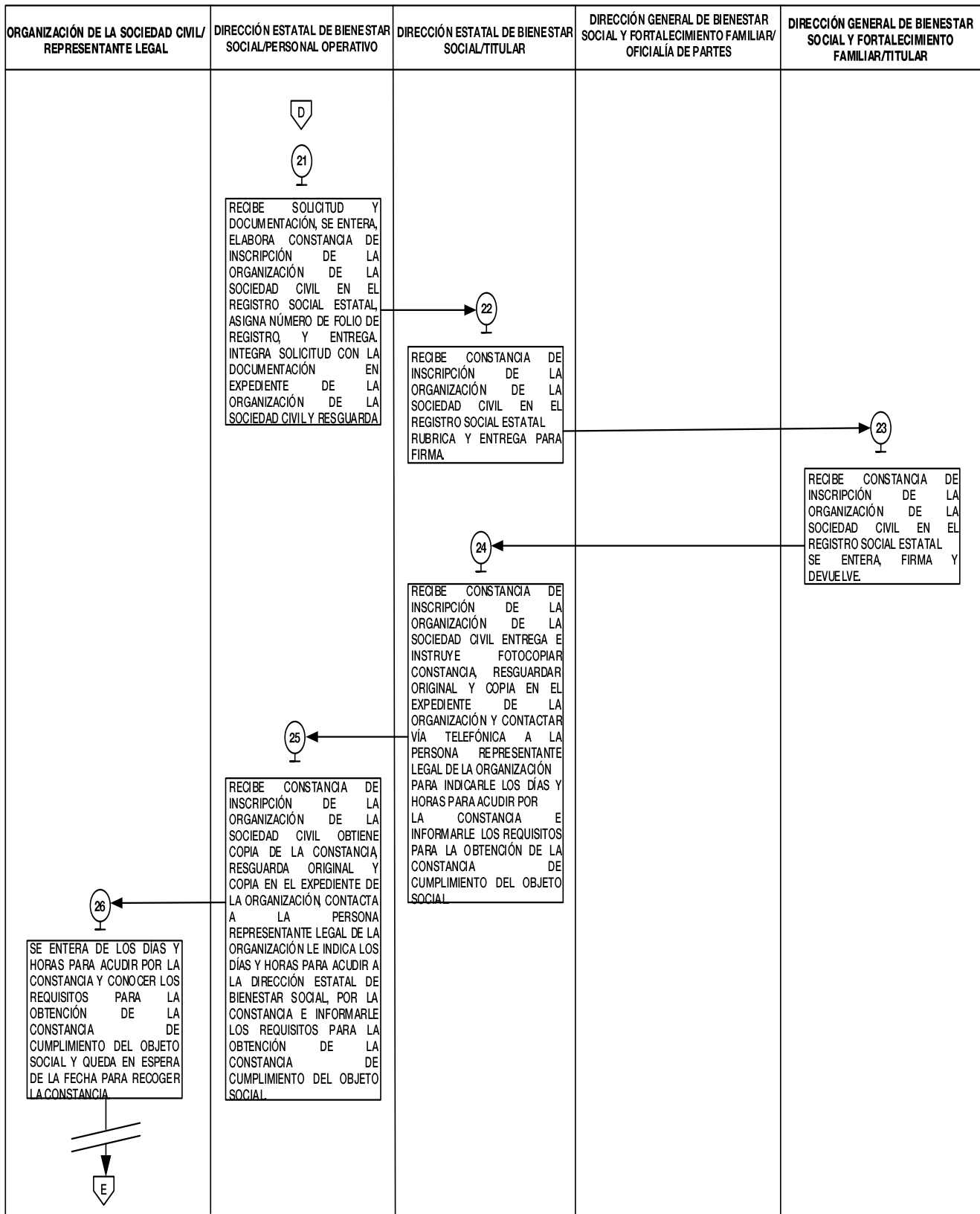
PROCEDIMIENTO 01: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL REGISTRO SOCIAL ESTATAL.



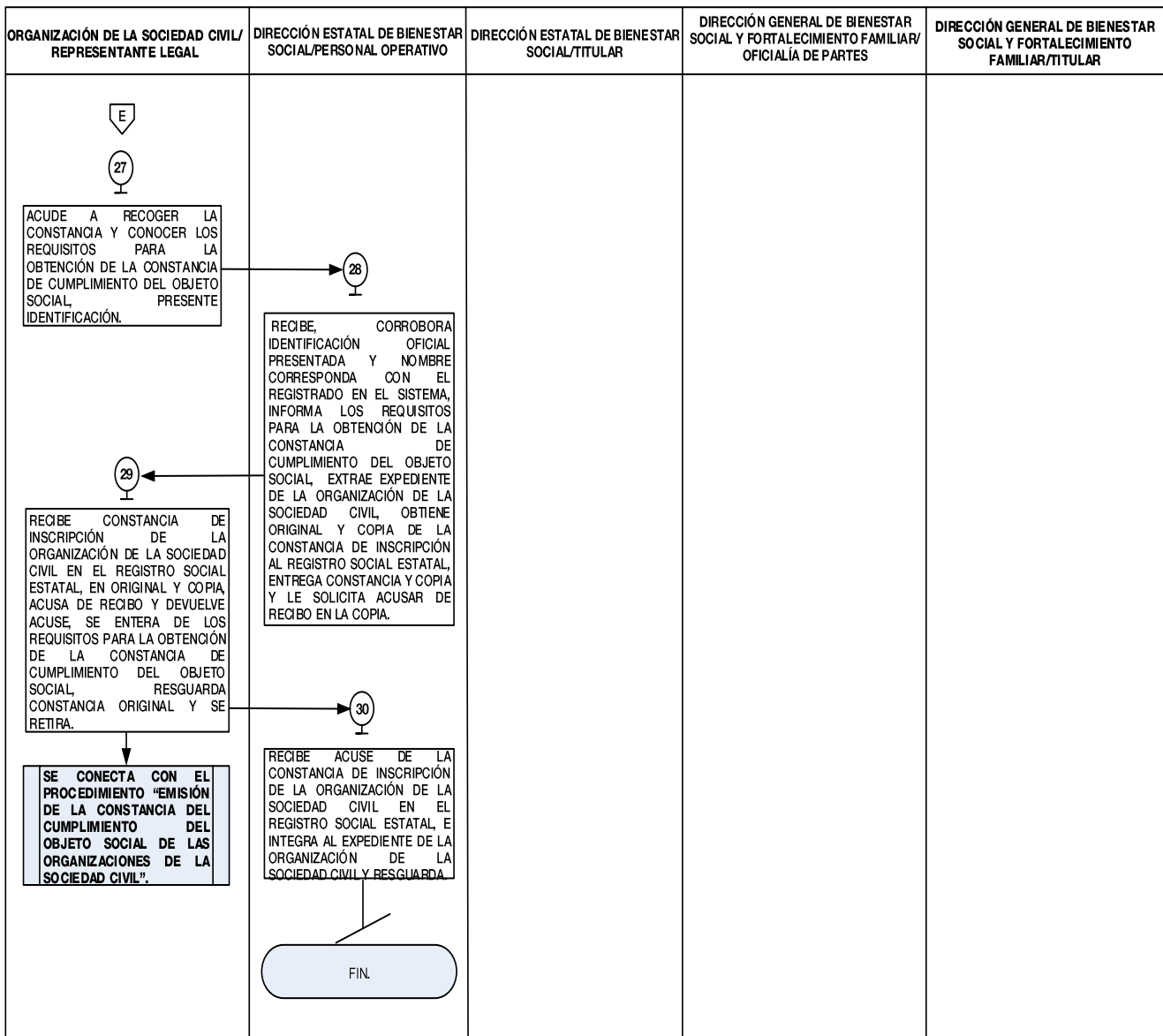
PROCEDIMIENTO 01: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL REGISTRO SOCIAL ESTATAL.



PROCEDIMIENTO 01: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL REGISTRO SOCIAL ESTATAL.



PROCEDIMIENTO 01: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL REGISTRO SOCIAL ESTATAL.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia de la capacidad de respuesta, en la inscripción al Registro Social Estatal.

$$\frac{\text{Número mensual de Constancias de Inscripción en el Registro Social Estatal emitidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de inscripción al Registro Social Estatal recibidas.}} \times 100 = \% \text{ Porcentaje mensual de Constancias de Inscripción en el Registro Social Estatal.}$$

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

La inscripción al Registro Social Estatal queda registrada en:

- Constancia de Inscripción de la Organización de la Sociedad Civil.
- Expedientes de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

- Sistema de Registro Social Estatal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Reporte de Asesoría DEBS-RSE-F1.

FORMATO DE REPORTE DE ASESORÍA (DEBS-RSE-F1).



DEBS/RSE/F1

**REPORTE DE ASESORÍA
REGISTRO SOCIAL ESTATAL**

DD / MM / AAAA

C. DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y FOMENTO FAMILIAR PRESENTE.

El que suscribe, _____ mediante el presente, me permito solicitar asesoría para los trámites al Registro Social Estatal administrado por la dirección a su cargo de la persona jurídica colectiva denominada _____, por considerar el suscrito que cumple con los requisitos legales previstos en las normas correspondientes, para lo cual me permito precisar los datos siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN				
¿Se encuentra inscrita al Registro Social Estatal?	O Sí	O No	¿Cuenta con Constancia de Cumplimiento del Objeto Social?	O Sí O No
Nombre o Razón Social.	_____			
Domicilio de la Organización.	Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____ Teléfono fijo _____ Colonia _____ C.P. _____ Localidad _____ Celular _____ Municipio _____ Correo electrónico _____ Otra referencia _____			
Descripción del objeto social.	_____ _____ _____			
Actividades que realiza la organización.	_____ _____ _____			
Nombre completo del Representante Legal	_____			
II. MOTIVO DE LA ASESORÍA				
Temas a tratar	<input type="radio"/> Requisitos de Inscripción al Registro Social Estatal; <input type="radio"/> Requisitos para la solicitud de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social; <input type="radio"/> Renovación o reposición de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social; <input type="radio"/> Actualización de la información de la organización; y <input type="radio"/> Otro _____			
Descripción de la asesoría y/o acuerdos _____ _____				

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Base de Datos del Registro Social Estatal una vez ingresada la documentación correspondiente, información que **SÍ** o **NO** podrá transmitirse con base en la normatividad aplicable.

SERVIDOR PÚBLICO QUE OTORGÓ LA ASESORÍA

REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN Y/O PERSONA QUE RECIBIÓ LA ASESORÍA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO EN SU CASO

Página 1 de 1 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Paseo Toluca No. 1003, km. 52.5, Col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México
Tel.: 722 226 01 82. Correo Electrónico: dgprogramasociales@edomex.gob.mx

Instructivo para Llenar el Formato: REPORTE DE ASESORÍA (DEBS-RSE-F1).		
OBJETIVO: Obtener información de la Organización de la Sociedad Civil interesada en inscribirse en el Registro Social Estatal.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El Formato DEBS-RSE-F1, se requisita por parte del personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social de acuerdo con la información solicitada en el mismo, se integra en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil en resguardo de la Dirección Estatal de Bienestar Social.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DD	Anotar con número arábigo, el día en que se brinda la asesoría.
2	MM	Escribe con número arábigo, el mes en el que se brinda la asesoría.
3	AAAA	Anotar con número arábigo a 4 dígitos, el año en el que se brinda la asesoría.
4	El que suscribe	Anotar el nombre de la persona Representante Legal que solicita asesoría.
5	Organización	Anotar el nombre de la Organización de la Sociedad Civil.
IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.		
6	¿Se encuentra inscrita al Registro Social Estatal?	Elegir la opción de acuerdo con la respuesta otorgada por la persona Representante Legal.
7	¿Cuenta con Constancia de Cumplimiento del Objeto Social?	Elegir si cuenta o no cuenta con Constancia de Cumplimiento del Objeto Social.
8	Nombre o Razón Social	Anotar el nombre o razón social que desea inscribir.
9	Calle	Anotar el nombre de la calle en donde se ubica el domicilio de la Organización de la Sociedad Civil.
10	No. Exterior	Anotar el número exterior en donde se ubica el domicilio de la Organización de la Sociedad Civil.
11	No. Interior	Anotar el número interior en donde se ubica el domicilio de la Organización de la Sociedad Civil.
12	Teléfono Fijo	Anotar el número de teléfono fijo de la Organización de la Sociedad Civil.
13	Colonia	Anotar el nombre de la colonia en donde se ubica el domicilio de la Organización de la Sociedad Civil.
14	C.P.	Anotar el código postal a 5 dígitos que corresponde al domicilio de la Organización de la Sociedad Civil.
15	Localidad	Anotar el nombre de la localidad en donde se ubica el domicilio de la Organización de la Sociedad Civil.
16	Celular	Anotar el número celular en donde se puede localizar a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil.
17	Municipio	Anotar el nombre del municipio en donde se ubica el domicilio de la Organización.
18	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico que utiliza la Organización de la Sociedad Civil.
19	Otra referencia	Describir algún lugar, espacio, negocio que sirva de referencia para la ubicación del domicilio la Organización de la Sociedad Civil.
20	Descripción del objeto social	Escribir brevemente la descripción del Objeto Social de la Organización de la Sociedad Civil.
21	Actividades que realiza la organización	Escribir las actividades que desempeña la Organización de la Sociedad Civil.
22	Nombre completo de la o el Representante Legal	Anotar el Nombre (s), apellido Paterno y apellido Materno de la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil.
II. MOTIVO DE LA ASESORÍA		
23	Temas a tratar	Elegir la opción de acuerdo con el tema de la asesoría.
24	Descripción de la asesoría y/o acuerdos	Describir brevemente la asesoría brindada
25	Nombre y Firma	Anotar el nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y firma del personal operativo que otorgó la asesoría.
26	Nombre, Cargo y Firma	Anotar el nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, cargo, y firma de la persona Representante Legal, y sello en su caso de la Organización de la Sociedad Civil (este último no es obligatorio).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Constancia del Cumplimiento del Objeto Social de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

OBJETIVO:

Verificar que las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil cumplan con los estatutos establecidos en su Acta Constitutiva, mediante la emisión de la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección Estatal de Bienestar Social encargado de emitir la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, así como a las Organizaciones de la Sociedad Civil que administren recursos públicos y/o privados para la ejecución de acciones de desarrollo social inscritas en el Registro Social Estatal interesadas en obtener su Constancia.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero, artículo 15. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, artículo 22, Fracc. XVI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Tercero, Capítulo II, artículos 31 al 37. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo Sexto, artículos 31 y 32; Capítulo Séptimo artículos del 33 al 40. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Sección Segunda, artículo 15, fracciones X y XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21100012000000L Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar; 21100012060000S Dirección Estatal de Bienestar Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de febrero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Estatal de Bienestar Social es la unidad administrativa responsable de emitir la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social de las Organizaciones de la Sociedad Civil inscritas en el Registro Social Estatal interesadas en obtenerla.

La persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar deberá:

- Firmar Constancia del Cumplimiento del Objeto Social de la Organización de la Sociedad Civil.

La persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social deberá:

- Instruir al personal operativo contactar a la persona Representante Legal para solicitar ingresar al Sistema del Registro Social Estatal y cargar documentación.

- Establecer fecha y hora para realizar visita de verificación del cumplimiento del objeto social.
- Instruir al personal operativo, enviar oficio de comisión a la persona Representante Legal de la Organización e informar de los documentos a entregar en la visita.
- Instruir al personal operativo, realizar visita de verificación del cumplimiento del objeto social.
- Instruir al personal operativo integrar Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5 con la documentación original en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil.
- Instruir al personal operativo, elaborar Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.
- Rubricar Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.
- Instruir al personal operativo, informar a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, acudir a las instalaciones de la Dirección Estatal de Bienestar Social por Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.

El personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social deberá:

- Integrar escrito de solicitud para Constancia de Cumplimiento del Objeto Social de la Organización de la Sociedad Civil con documentos originales en el expediente de la Organización.
- Solicitar a la persona Representante Legal ingresar al Sistema del Registro Social Estatal y cargar documentación.
- Ingresar al Sistema del Registro Social Estatal, revisar que los datos de la Organización de la Sociedad Civil coincidan con la documentación cargada y que los documentos estén completos en el Sistema.
- Informar a la persona Representante Legal las observaciones en los documentos cargados en el Sistema de Registro Social Estatal.
- Informar a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social que la documentación de la Organización de la Sociedad Civil no presenta observaciones.
- Elaborar oficio de comisión para visita de verificación de cumplimiento del objeto social.
- Realizar visita de verificación del cumplimiento del objeto social.
- Entregar oficio de comisión a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil.
- Solicitar documentos originales a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil.
- Verificar que las actividades desarrolladas por la Organización cumplan con el objeto social establecido en la documentación recibida.
- Requisar y firmar Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5.
- Informar a la persona Representante Legal que, las actividades de la Organización de la Sociedad Civil, no cumplen con el objeto social.
- Informar a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social que las actividades de la Organización cumplen con su objeto social.
- Elaborar Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.
- Informar a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, acudir a las instalaciones de la Dirección Estatal de Bienestar Social por Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.

La Oficialía de Partes de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar deberá:

- Recibir solicitud para Constancia de Cumplimiento del Objeto Social de la Organización de la Sociedad Civil, sellar de recibido y entregar a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.

DEFINICIONES

Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5: Instrumento a través del cual se recaba información de la OSC para verificar que las acciones que realiza se apegan a lo establecido en su acta constitutiva.

Constancia de Cumplimiento del Objeto Social: Validación administrativa generada mediante oficio, a través de la cual, se confirma que una o más actividades previstas en el objeto de la constitución de la Organización de la Sociedad Civil, son realizadas y dirigidas a las acciones de desarrollo social, impulsando el cumplimiento a los derechos sociales de la población mexicana.

Documentación: Documentos que marca la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, las Organizaciones de la Sociedad Civil que soliciten Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, deberán proporcionar la información que establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México que se mencionan a continuación:

- I. Antecedentes del cumplimiento de su objeto social;
- II. Programa Básico de Trabajo;
- III. Apertura de cuenta y/o estado de cuenta reciente a nombre de la organización o de su
- IV. representante legal;
- V. Fotografía de sus instalaciones y en su caso, de actividades realizadas en campo;
- VI. Las Redes Sociales a las que pertenezcan, en su caso;
- VII. Lista o Padrón de personas Beneficiarias, en caso de contar con ellos, y
- VIII. Registro de comprobantes deducibles de impuesto, en su caso.

Organización de la Sociedad Civil: Actores activos, legalmente constituidos conforme a las leyes del país, quienes representan los intereses de las ciudadanas y de los ciudadanos organizados para participar en el desarrollo social del Estado de México.

Registro Social Estatal: Base de datos que integra las organizaciones de la sociedad, que, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, contribuyen al desarrollo social en la entidad.

Sistema de Registro Social Estatal: Plataforma diseñada por la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información (UDITI) con la finalidad de ingresar información y documentación de las Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, que contribuye, con sus acciones al desarrollo social.

DGBSyFF: Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.

OSC: Organización de la Sociedad Civil.

RSE: Registro Social Estatal.

INSUMOS:

- Solicitud por escrito para la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.

RESULTADOS:

- Constancia del Cumplimiento del Objeto Social emitida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Registro Social Estatal.

POLÍTICAS:

- En caso de que la página electrónica https://sedesem.edomex.gob.mx/tramites_servicios, no permite la carga de los documentos en los apartados correspondientes, la Organización de la Sociedad Civil interesada en obtener su Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, podrá enviar su documentación en digital al correo electrónico direccion.estatales@edomex.gob.mx.
- La Constancia del Cumplimiento del Objeto Social solo se podrá otorgar a las Organizaciones de la Sociedad Civil que se encuentren inscritas en el Registro Social Estatal.

DESARROLLO:

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Viene del procedimiento Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil al Registro Social Estatal. Con base en la asesoría recibida para la obtención de la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social, elabora solicitud por escrito, dirigida a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar de la Secretaría de Desarrollo Social, firma, obtiene copia y acude a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, entrega solicitud en original y copia. Previo obtiene acuse de recibo en copia y resguarda.
2.	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar/Oficialía de Partes	Recibe solicitud para la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social, sella de recibo, devuelve acuse a la persona Representante Legal y entrega solicitud original a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
3.	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar/Titular	Recibe solicitud para Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, se entera y remite a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, para seguimiento.
4.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe solicitud para Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, se entera, entrega al personal operativo e instruye integrar solicitud en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil y contactar vía telefónica a la persona Representante Legal para solicitar ingresar al Sistema de Registro Social Estatal y realizar la carga de la documentación establecida en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
5.	Dirección Estatal de Bienestar Social/ Personal Operativo	Recibe solicitud para Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, se entera, integra solicitud en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil; consulta en expediente el número telefónico de la persona Representante Legal, contacta vía telefónica, le solicita ingresar al Sistema de Registro Social Estatal y realizar la carga de la documentación establecida en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social.
6.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe llamada telefónica, se entera, ingresa al Sistema de Registro Social Estatal, carga la documentación establecida en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y realiza

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		llamada telefónica al personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social para su revisión.
7.	Dirección Estatal de Bienestar Social/ Personal Operativo	<p>Recibe llamada, se entera de la carga de la documentación en el Sistema de Registro Social Estatal, con clave de usuario y contraseña ingresa al Sistema, revisa que los datos de la Organización de la Sociedad Civil coincidan con la documentación cargada y que estén completos de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y determina:</p> <p>¿Los datos de la Organización de la Sociedad Civil, coinciden con la documentación y/o los documentos cargados en el Sistema de Registro Social Estatal están completos de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social?</p>
8.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	<p>Los datos de la Organización de la Sociedad Civil, no coinciden con la documentación y/o los documentos cargados en el Sistema de Registro Social Estatal no están completos de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social.</p> <p>Contacta vía telefónica a la persona Representante Legal, informa que los datos de la Organización de la Sociedad Civil no coinciden con la documentación cargada y/o los documentos no están completos y solicita atiende inconsistencias.</p>
9.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	<p>Recibe llamada telefónica, se entera que los datos de la Organización de la Sociedad Civil no coinciden con la documentación cargada y/o los documentos no están completos, ingresa al Sistema del Registro Social Estatal, atiende inconsistencias y carga documentación en PDF, realiza llamada telefónica e informa.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
10.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	<p>Los datos de la Organización de la Sociedad Civil, sí coinciden con la documentación y/o los documentos cargados en el Sistema de Registro Social Estatal, sí están completos de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social.</p> <p>Informa a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social, que los datos de la Organización de la Sociedad Civil coinciden con la documentación cargada en el Sistema del Registro Social Estatal y los documentos están completos; y que puede programar fecha y hora para la visita de verificación del cumplimiento del objeto social y la recepción de los documentos de la Organización de la Sociedad Civil.</p>
11.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe información, se entera, establece fecha y hora para realizar visita de verificación del cumplimiento del objeto social, informa al personal operativo a asistir, instruye elaborar oficio de comisión dirigido a la persona Representante Legal, colocar nombre del

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		personal operativo para realizar la visita, fecha y hora en la que se llevará a cabo.
12.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de comisión dirigido a la persona Representante Legal con el nombre del personal operativo para realizar la visita de verificación, así como la fecha y hora, entrega oficio a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social para firma.
13.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe oficio de comisión, firma, devuelve e instruye al personal operativo escanear oficio y enviarlo al correo electrónico de la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil e informar en el mismo que, en la visita debe entregar la documentación en original cargada en el Sistema para cotejo y solicitar acuse de recibo del correo, fotocopiar oficio y resguardar en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil en original y copia.
14.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe oficio de comisión en original, se entera, escanea oficio, redacta correo, en el que informa a la persona Representante Legal que en la visita de verificación del cumplimiento del objeto social debe entregar la documentación en original cargada en el Sistema, adjunta oficio escaneado, envía correo y solicita acuse de recibo del mismo. Fotocopia oficio de comisión y resguarda en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil en original y copia.
15.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe oficio de comisión mediante correo electrónico, descarga, imprime, se entera del nombre del personal operativo para realizar en la fecha y hora la visita de verificación, así como de entregar la documentación en original cargada en el Sistema, resguarda oficio, acusa correo. Prepara documentos y queda en espera de la fecha y hora de visita.
16.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe acuse de recibo de correo electrónico, se entera e informa a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social de la recepción del correo.
17.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Se entera de la recepción de correo e instruye al personal operativo acudir a las instalaciones de la Organización de la Sociedad Civil en fecha y hora programada para realizar la visita de verificación del cumplimiento del objeto social con; oficio de comisión en original y copia, así como Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5.
18.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe instrucción, se entera, extrae expediente de la Organización, obtiene original y copia del oficio de comisión, imprime Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5, queda en espera de la fecha y hora para llevar a cabo la visita.

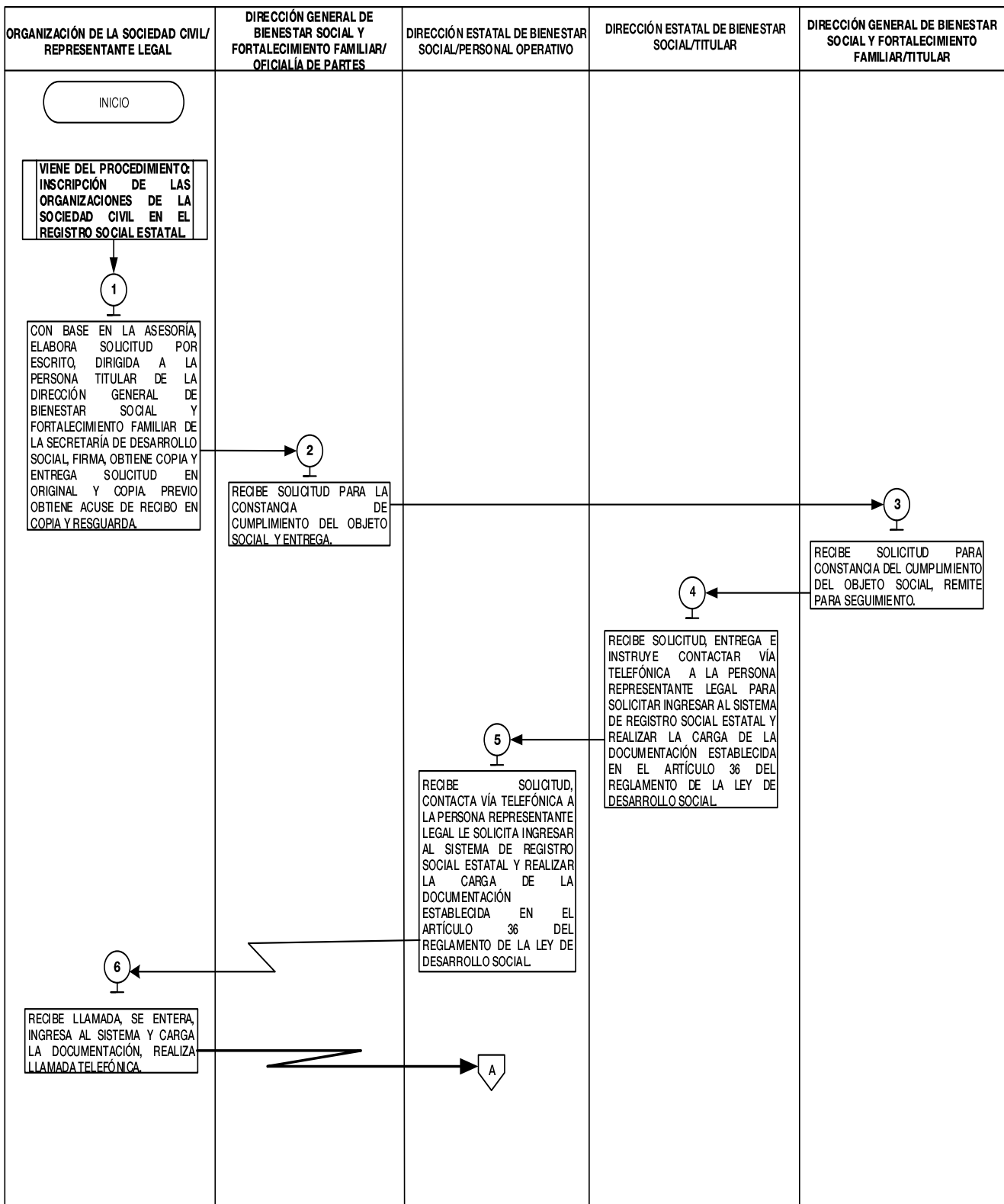
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
19.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	En la fecha y hora programada se presenta en las instalaciones de la Organización de la Sociedad Civil; entrega oficio de comisión en original y copia a la persona Representante Legal, solicita que acuse de recibo en la copia.
20.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Atiende al personal operativo en las instalaciones, recibe oficio de comisión en original y copia, acusa en copia y devuelve y resguarda oficio original.
21.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe copia de acuse de oficio, resguarda, solicita a la persona Representante Legal, iniciar el recorrido a las instalaciones.
22.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe solicitud de recorrido, se entera, realiza recorrido por las instalaciones con el personal operativo e indica las actividades que se desarrollan en las instalaciones de la Organización.
23.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe información de las actividades que se desarrollan en las instalaciones de la Organización, se entera, una vez finalizado el recorrido, solicita a la persona Representante Legal, la documentación en original de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social cargada en el Sistema.
24.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe solicitud de documentación, se entera, entrega al personal operativo la documentación en original cargada en Sistema.
25.	Dirección Estatal de Bienestar Social /Personal Operativo	Recibe documentación en original de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, verifica que las actividades desarrolladas por la Organización de la Sociedad Civil cumplan con el objeto social establecido en la documentación entregada y determina: ¿Las actividades que realiza la Organización de la Sociedad Civil cumplen con su objeto social establecido en la documentación entregada?
26.	Dirección Estatal de Bienestar Social /Personal Operativo	Las actividades que realiza la Organización de la Sociedad Civil, no cumplen con su objeto social establecido en la documentación entregada. Requisita Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5, entrega para firma, devuelve documentación en original e informa a la persona Representante Legal que las actividades, no cumplen con el objeto social establecido en la documentación recibida y le solicita bajar la documentación cargada en el Sistema, alinear las actividades que realiza con la documentación entregada e iniciar trámite nuevamente.
27.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5 y documentación en original, se entera de que las actividades no cumplen con el objeto social establecido en la documentación,

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		firma en el apartado correspondiente de la Cédula, obtiene firma de la persona testigo y devuelve Cédula y en su caso inicia trámite nuevamente. Resguarda documentación en original.
28.	Dirección de Programas Sociales Estatales/Personal Operativo	Recibe Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5 firmada y se retira.
29.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Las actividades que realiza la Organización de la Sociedad Civil, sí cumplen con su objeto social establecido en la documentación entregada. Requisita Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5, entrega a la persona Representante Legal para firma e informa que la Constancia de Cumplimiento del Objeto Social, se entrega en un plazo no mayor a quince días naturales siguientes a la recepción de los documentos y mediante llamada telefónica se le solicitará acudir a las instalaciones de la Dirección Estatal de Bienestar Social por esta.
30.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5, se entera, firma en el apartado correspondiente de la Cédula, obtiene firma de la persona testigo y devuelve Cédula, queda en espera de la llamada telefónica.
31.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5 firmada, resguarda con la documentación original recibida y se retira.
32.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Entrega Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5, a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social e informa que las actividades que desarrolla la Organización de la Sociedad Civil en sus instalaciones, cumplen con el objeto social establecido en los documentos recibidos.
33.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5 firmada, se entera, devuelve Cédula e instruye integrar en el expediente de la Organización la Cédula con la documentación original y elaborar Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.
34.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5 firmada, se entera de instrucción, integra Cédula en el expediente de la Organización con la documentación recibida, elabora Constancia del Cumplimiento del Objeto Social de la Organización de la Sociedad Civil y entrega a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social para rúbrica. Resguarda expediente.

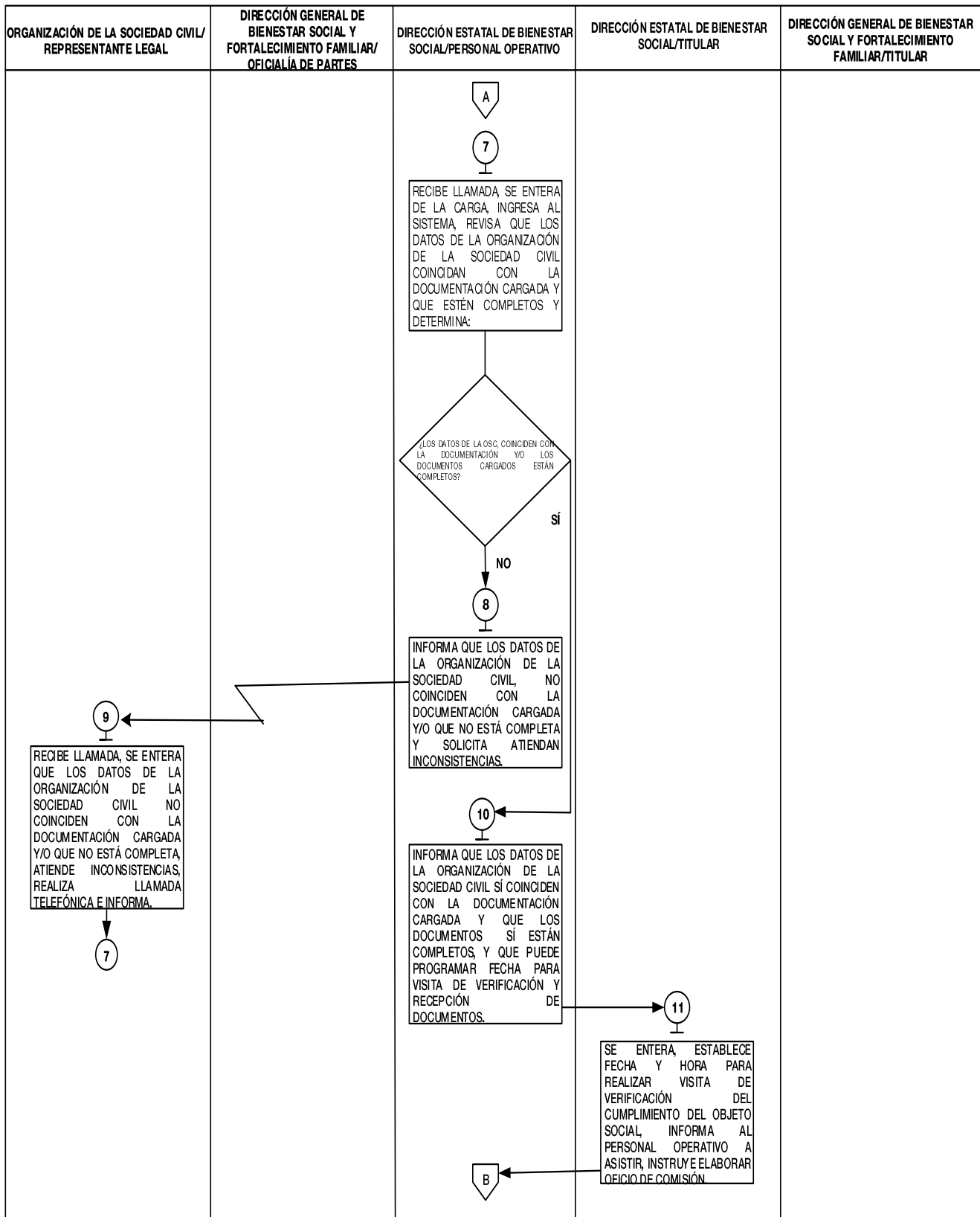
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
35.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, se entera, rubrica y entrega a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar para firma.
36.	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar/ Titular	Recibe Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, se entera, firma y devuelve a la persona titular de la Dirección Estatal de Bienestar Social.
37.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Titular	Recibe Constancia del Cumplimiento del Objeto Social firmada, se entera, entrega Constancia firmada al personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social e instruye fotocopie Constancia, resguarde en el expediente de la Organización original y copia, contacte vía telefónica a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, para indicarle los días y horas para acudir por la Constancia.
38.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe Constancia del Cumplimiento del Objeto Social firmada, se entera, obtiene copia de la Constancia, resguarda original y copia en el expediente de la Organización, contacta vía telefónica a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, indica los días y horas para acudir a la Dirección Estatal de Bienestar Social por la Constancia, concluye llamada y queda en espera de la llegada de la persona Representante Legal.
39.	Organización de la Sociedad Civil / Representante Legal	Recibe llamada telefónica, se entera de los días y horas para acudir a la Dirección Estatal de Bienestar Social, por la Constancia, concluye llamada.
40.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	En los días y hora señalados acude a la Dirección Estatal de Bienestar Social, a recoger la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, presenta identificación oficial vigente al personal operativo.
41.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	En los días y hora señalados, recibe a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, se entera, corrobora que la persona física sea la misma de la identificación oficial presentada y su nombre corresponda con el registrado en el Sistema, extrae expediente, obtiene original y copia de la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, entrega en original y copia y le solicita que acuse de recibo en la copia.
42.	Organización de la Sociedad Civil/Representante Legal	Recibe Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve,, resguarda Constancia original y se retira.
43.	Dirección Estatal de Bienestar Social/Personal Operativo	Recibe acuse de la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social, e integra al expediente de la Organización de la Sociedad Civil y resguarda.

DIAGRAMACIÓN:

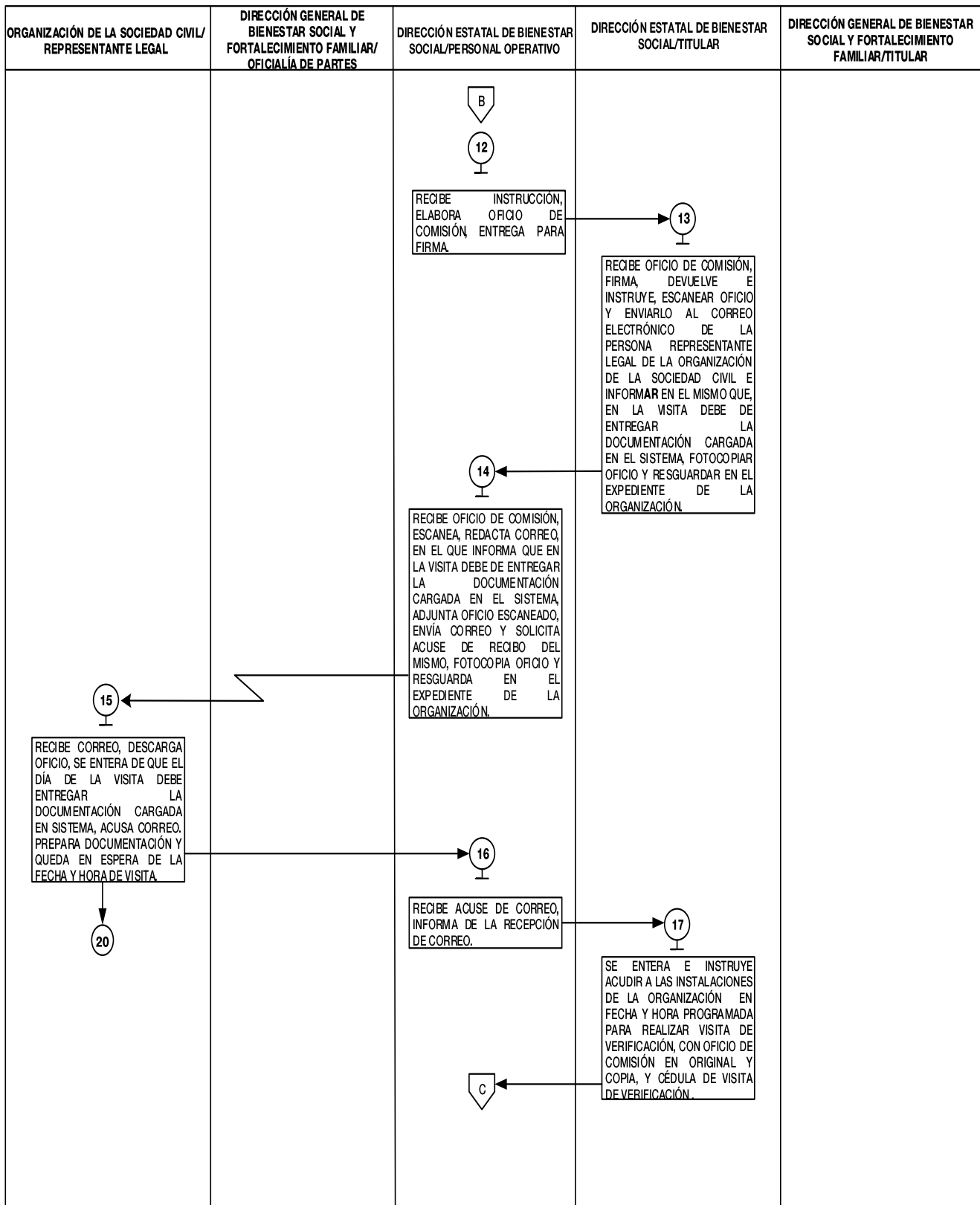
PROCEDIMIENTO 02: EMISIÓN DE CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL



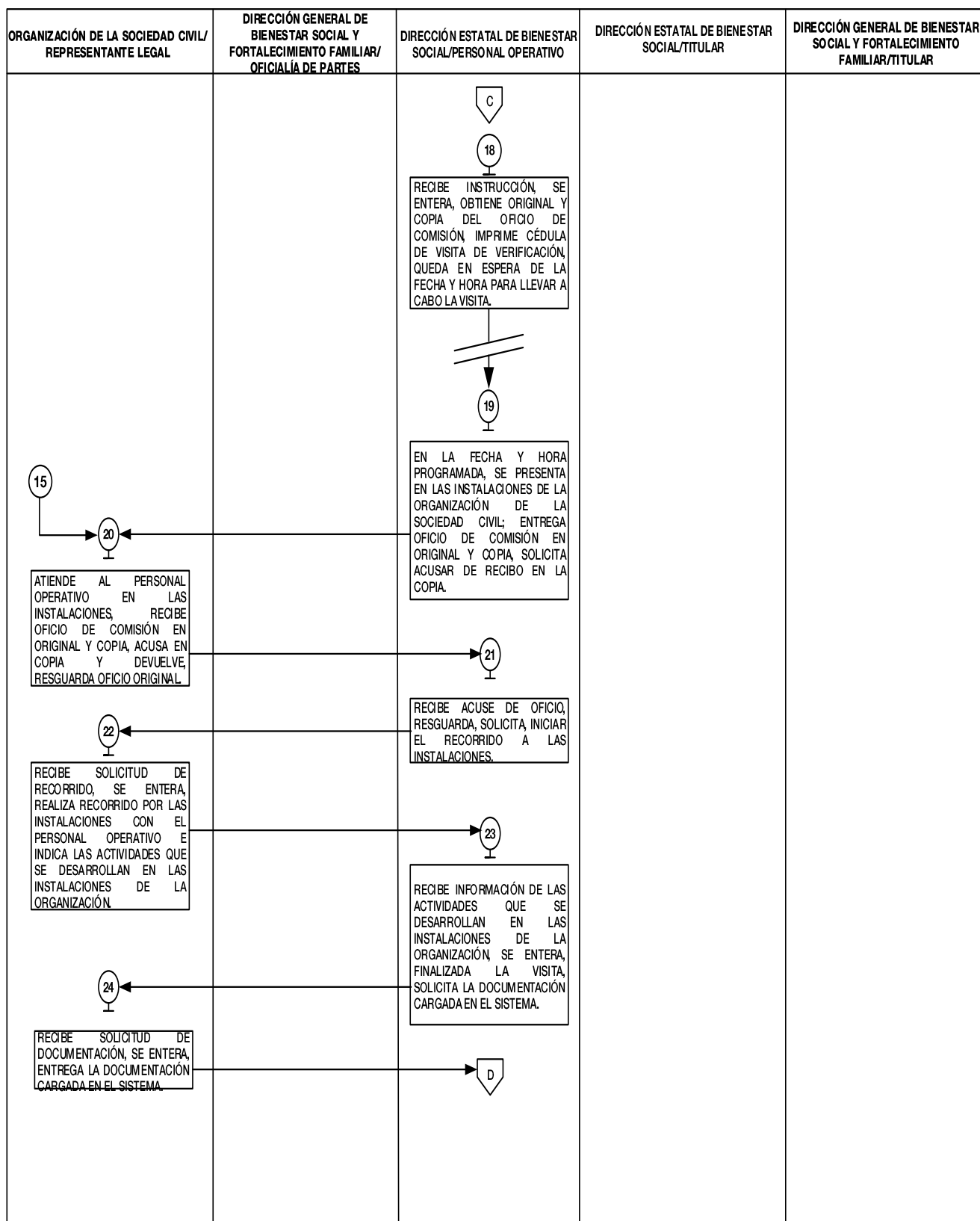
PROCEDIMIENTO 02: EMISIÓN DE CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL



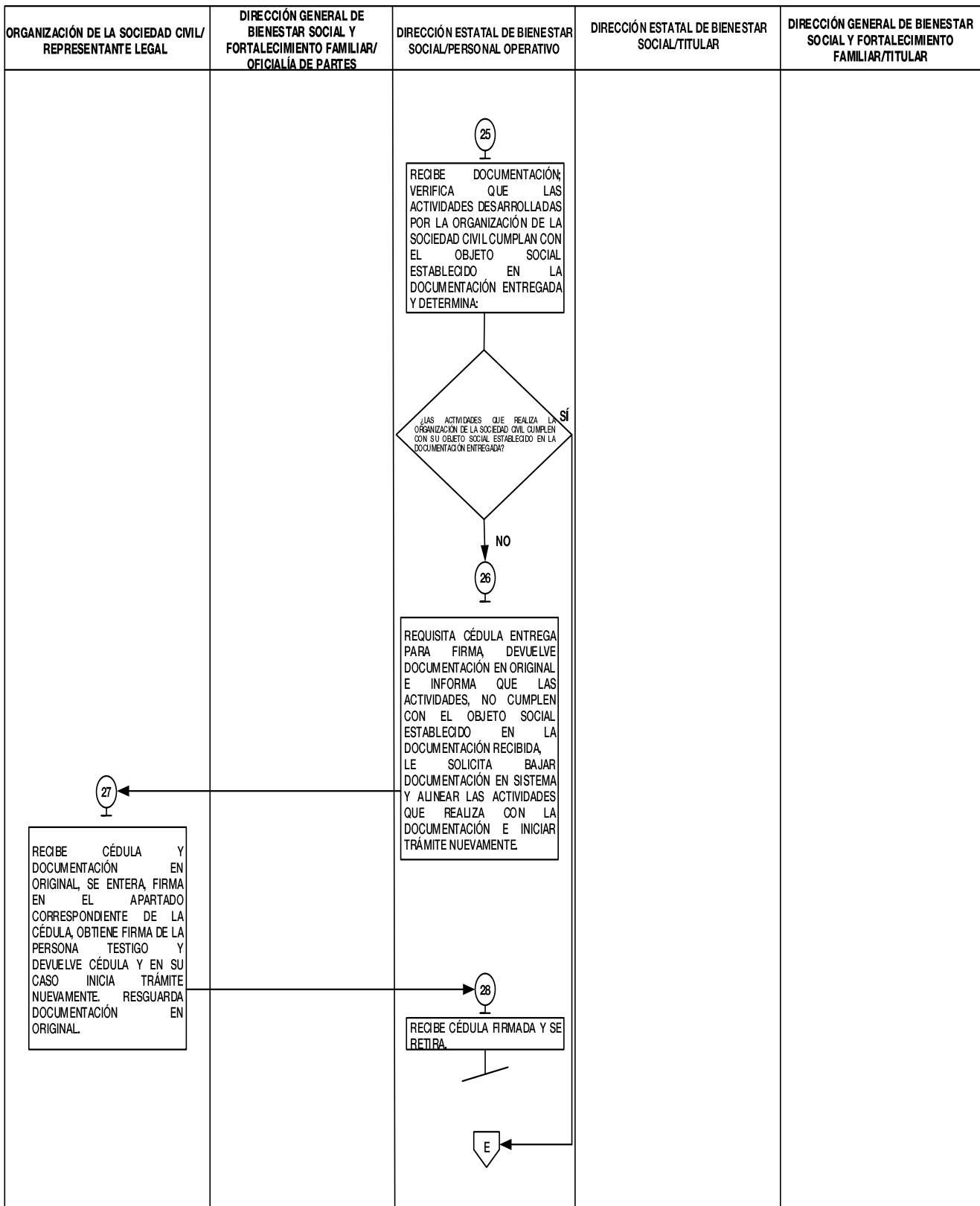
PROCEDIMIENTO 02: EMISIÓN DE CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL



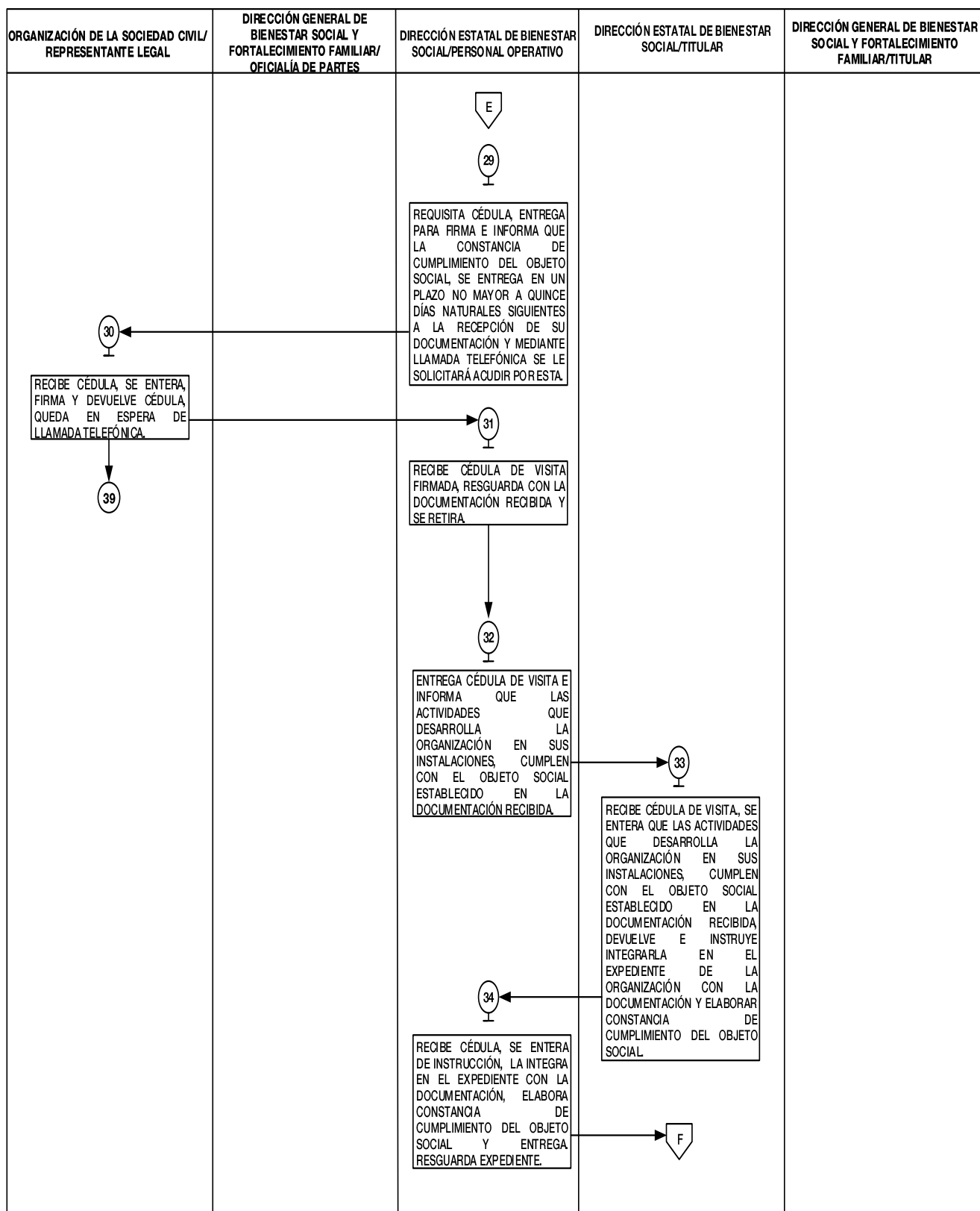
PROCEDIMIENTO 02: EMISIÓN DE CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL



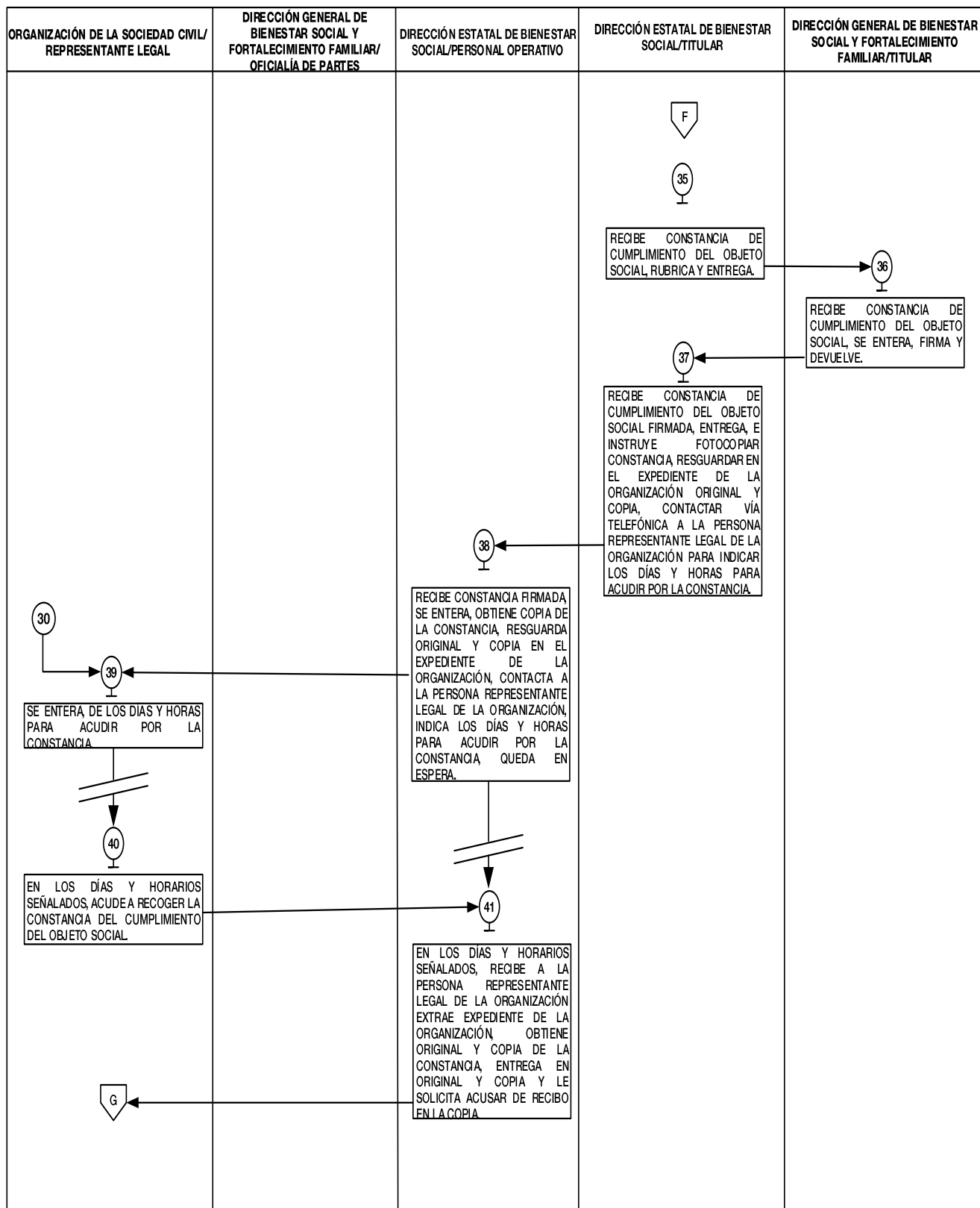
PROCEDIMIENTO 02: EMISIÓN DE CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL

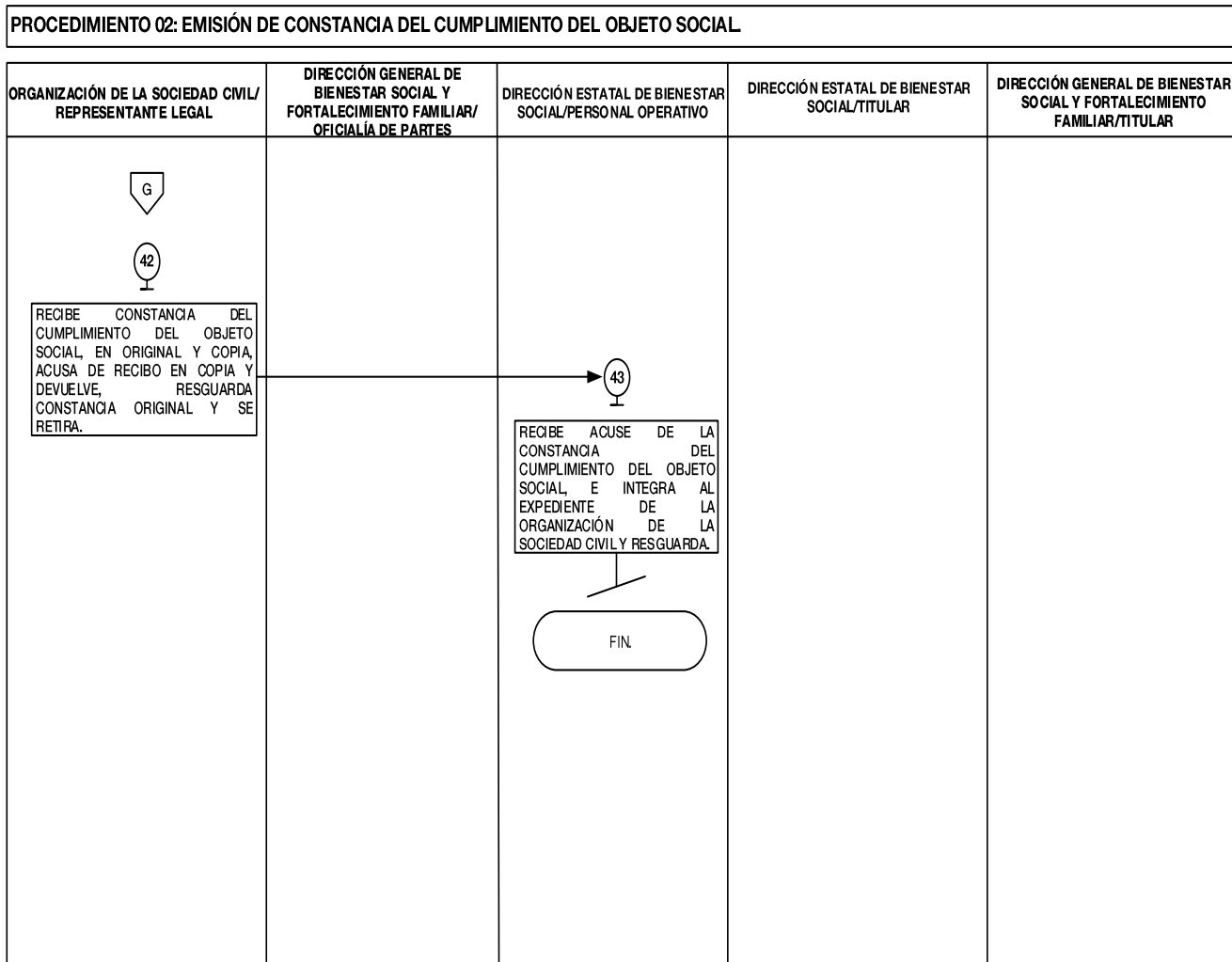


PROCEDIMIENTO 02: EMISIÓN DE CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL



PROCEDIMIENTO 02: EMISIÓN DE CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia de la capacidad de respuesta en la emisión de Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.

$$\frac{\text{Número mensual de Constancias del Cumplimiento del Objeto Social emitidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes para emisión de Constancias del Cumplimiento del Objeto Social recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de Constancias del Cumplimiento del Objeto Social emitidas.}$$

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

La emisión de la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social queda registrada en:

- En la solicitud por escrito para la Constancia del Cumplimiento del Objeto Social.
- Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5.
- Constancia del Cumplimiento del Objeto Social integrada en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil resguardado en la Dirección Estatal de Bienestar Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de oficio comisión DEBS-RSE-F4.
- Formato de Cédula de visita de verificación de la ubicación y objeto social de la Organización de la Sociedad Civil DEBS-RSE-F5.

FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN, DEBS-RSE-F4



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Oficio de Comisión



EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DEBS-RSE-F4

Toluca de Lerdo, Estado de México,
a_(1)_ de_(2)_ de_(3)_
Oficio No. 21100010000300L/_(4)_/___

_____(5)_____

PRESENTE

Por medio del presente, me dirijo a usted muy respetuosamente, a fin de hacer de su conocimiento que se ha comisionado al C. _____(6)_____
servidor público adscrito a la Dirección de Programas Sociales Estatales, con el fin de llevar a cabo una visita de verificación de cumplimiento del objeto social, el próximo día_(7)_ de _____(8)____ de los corrientes, en un horario de_(9)___ a_(10)___ horas, en las instalaciones de la organización a su digno cargo.

Asimismo, me permito solicitarle muy atentamente, brindar todas las facilidades necesarias para dicha actividad, misma que deberá ser asentada en el Acta de Visita de Verificación correspondiente.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 37 de la *Ley de Desarrollo Social del Estado de México*; 34 fracción VIII del *Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México*; 15 fracciones XI y XII del *Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social*; y numeral 21100012030000S viñeta octava del *Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social*.

Sin otro particular, no me queda más que reiterarle el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

DIRECTOR (A) ESTATAL DE BIENESTAR SOCIAL

c.c.p. _____(11)_____, Servidor Público de la Dirección de Programas Sociales Estatales.
Archivo/Minutario.
(12)****/****.



Página 1 de 1 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Paseo Tollocán No. 1003, km. 52.5, Col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México Tel.: 722 226 01 82. Correo Electrónico: dgprogramasociales@edomex.gob.mx

Instructivo para el Llenado del Formato: OFICIO DE COMISIÓN (DEBS-RSE-F4).		
<p>OBJETIVO: Hacer de conocimiento a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, el personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social asignado para realizar la visita de verificación, así como la fecha y hora en que se realizará la misma.</p>		
<p>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El Formato DEBS-RSE-F4, se elabora por personal operativo de la Dirección Estatal de Bienestar Social, se entrega en original a la persona Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil, para su conocimiento y resguardo.</p>		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha en que se realiza el aviso de visita de verificación.	Anotar con número arábigo el día en que se realiza la visita.
2		Escribe con número arábigo, el mes en el que se realiza la visita.
3		Anotar con número arábigo a 4 dígitos, el año en el que realiza la vista.
4	Oficio No.	Asignar y colocar con número arábigo el oficio que corresponda.
5	PRESENTE.	Colocar a que área, oficina, o departamento se dirige y realizará la visita de verificación.
6	C.-	Colocar el nombre del personal operativo que es comisionado para realizar la visita de verificación.
7	Día	Anotar con número arábigo el día en que se realizará la visita programada.
8	De	Anotar con numero arábigo el mes en que se realizará la visita programada.
9	Hora de inicio	Colocar con número arábigo la hora en la que comenzará la visita.
10	Hora de término	Colocar con número arábigo la hora en la que terminará la visita.
11	C.c.p.	Colocar el nombre de la o el Servidor Público de la Dirección Estatal de Bienestar Social al que es necesario enviar copia de conocimiento del formato.
12	****/****	Colocar las iniciales del personal operativo que llenó y firmó el formato o aviso de visita.

FORMATO CÉDULA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN Y OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEBS-RSE-F5.



DEBS/RSE/F5

CÉDULA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN Y OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL

Constituidos en (1) _____, siendo las (2) _____ horas con (3) _____ minutos del día (4) _____ de (5) _____ del año (6) _____, a efecto de verificar el domicilio fiscal que la Organización de la Sociedad Civil denominada: (7) _____ informó a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), así como el objeto social de la misma: (8) _____

En este acto se encuentran presentes (9) _____, el Representante Legal de la OSC (10) _____ y como testigo (11) _____, a efecto de realizar la verificación documental de la ubicación fiscal, así como la verificación del objeto social de la Organización Social según consta en los documentos presentados a la SEDESEM. -----

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 33, fracción IV y 37, fracciones II, III y VI de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 34 y 37 de su Reglamento; 128 fracciones VI y VII del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Funciones VI y VII del Numeral 21100012060000S del Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, donde se establece el seguimiento y verificación de las

Página 1 de 2 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Paseo Tollocan No. 1003, km. 52.5, Col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México
Tel.: 722 226 01 82. Correo Electrónico: dgbiestar@edomex.gob.mx



DEBS/RSE/F5

Instalaciones de la Organización de la Sociedad Civil, a efecto de que posterior a esta, se emita la Constancia de Cumplimiento de su Objeto Social -----.

Contando con la autorización expresa por parte del Representante Legal de la OSC se procede a realizar el cotejo de la documentación con los originales que presenta la Organización Social para efectuar el cruce de la misma y determinar lo procedente. A continuación, se hace una breve descripción y se registran los resultados obtenidos, mismos que son comentados con el representante de la OSC.

Una vez concluida la visita y no habiendo más que constar y previa lectura de esta Cédula de verificación de la ubicación y Objeto Social de la Organización de la Sociedad Civil, se da por concluida la visita de verificación, siendo las (12)_____ horas con (13)_____ minutos del día de su realización, firmando al calce y al margen por su voluntad los que en ella intervienen.

POR LA SEDESEM

REPRESENTANTE LEGAL

C (14)_____ (NOMBRE, ADSCRIPCIÓN Y FIRMA)

C. (15)_____ (NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

C. (16)_____ (NOMBRE, ADSCRIPCIÓN Y FIRMA)


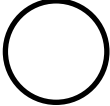


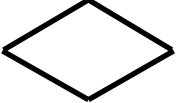







Página 2 de 2 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Paseo Tollocan No. 1003, km. 52.5, Col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México Tel.: 722 226 01 82. Correo Electrónico: dgbieneestar@edomex.gob.mx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 21100012060000S
	Página: VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición, agosto de 2023: Elaboración del Manual de Procedimientos del Registro Social Estatal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Registro Social Estatal se encuentra en resguardo de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia. - Dirección Estatal de Bienestar Social de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Segunda copia. - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2023
	Código:	21100012060000S
	Página:	XI

VALIDACIÓN

DRA. BRENDA MARÍA IZONTLI ALVARADO SÁNCHEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA.

DR. EDGAR TINOCO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL
Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR
RÚBRICA.

L.A.E. ELSA MARÍA DÍAZ ENRIQUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
RÚBRICA.