



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 20 de agosto de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LAS
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL AL
REGISTRO SOCIAL ESTATAL.

Tomo CCVI
Número

32

SECCIÓN SÉPTIMA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES

PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL

MAYO DE 2018

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 215060000
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....

INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL 215060300/01

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN.....

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, en la Administración Pública 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 la calidad.

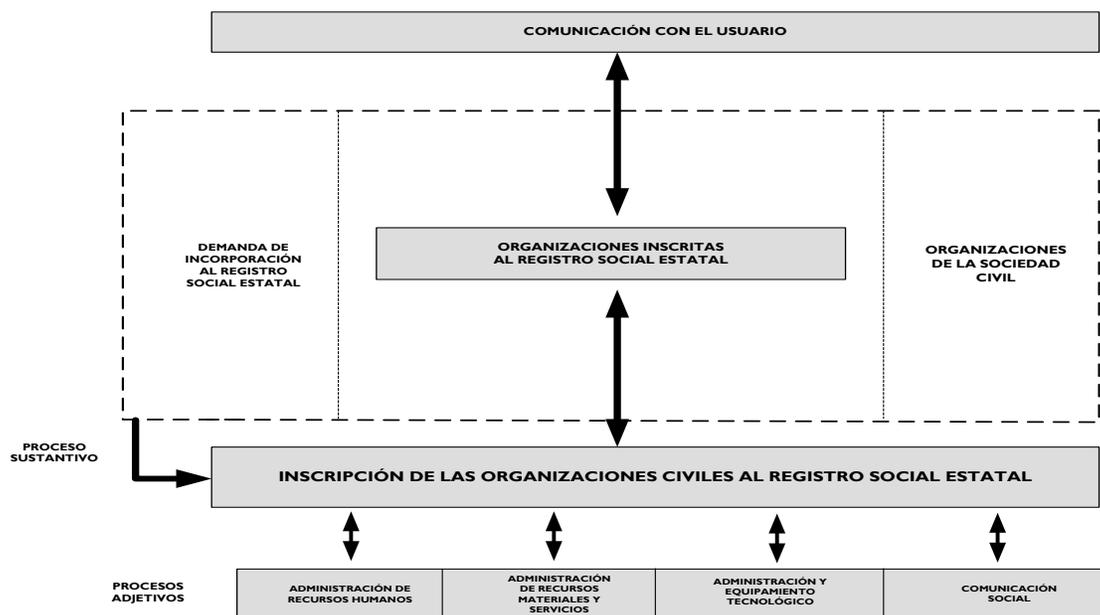
El presente manual administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Programas Sociales Estatales de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, en materia de inscripción de las organizaciones de la sociedad civil al 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 Dirección General.

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.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de la operación del procedimiento de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil al Registro Social Estatal de la Subdirección de Programas Sociales Estatales, mediante la formalización y estandarización de sus actividades y el establecimiento de políticas que regulen su ejecución y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las servidoras públicas y a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL.- De la solicitud de las organizaciones de la sociedad civil de incorporarse al Registro Social Estatal a la expedición del oficio que hace constar su inscripción al Registro Social Estatal.

Procedimiento:

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL.

OBJETIVO:

Reconocer la constitución de las organizaciones de la sociedad civil mediante su Inscripción al Registro Social Estatal, con base en los requisitos y condiciones establecidos en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento.

ALCANCE:

Aplica a las organizaciones de la sociedad civil que se encuentren legalmente constituidas ante Notaría Pública o Notario Público y tengan el interés de estar incluidas en el Registro Social Estatal, de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, así como a las servidoras públicas y los servidores públicos de la Subdirección de Programas Sociales Estatales, encargadas y encargados de realizar las inscripciones.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Arts. 15 y 77, fracc. XXIV. Periódico Oficial, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y ediciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Art. 22, fracc. XXVI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y ediciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Arts. 31 al 37. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones, reformas y ediciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Arts. 31 al 40. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Art. 15, fracc. XI. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215060000 Dirección General de Programas Sociales; 215060300 Subdirección de Programas Sociales Estatales. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Programas Sociales Estatales es la unidad administrativa responsable de formalizar la inscripción al Registro Social Estatal de las organizaciones de la sociedad civil.

La o el Titular de la Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Turnar a la o al titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales los oficios de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal de la organización de la sociedad civil, que le sean remitidos para su atención.
- Firmar el oficio de Inscripción al Registro Social Estatal y entregarlo a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

La o el Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales deberá:

- Remitir oficio de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal al personal operativo indicándole establezca contacto vía telefónica con la organización de la sociedad civil para informarle de los requisitos a presentar.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos entregados por la organización de la sociedad civil conforme a lo que establece la normatividad.
- Indicar a su personal operativo informe a la o al Representante Legal de la organización de la sociedad civil, las observaciones de los requisitos que presentó para que las solvente.
- Instruir al personal operativo que elabore el oficio de Inscripción al Registro Social Estatal de la organización de la sociedad civil.
- Turnar expediente de la organización de la sociedad civil y oficio de Inscripción al Registro Social Estatal, en original, a la Dirección General de Programas Sociales para firma del oficio.
- Entregar al personal operativo expediente y oficio de Inscripción al Registro Social Estatal de la organización de la sociedad civil firmado para su resguardo.
- Instruir al personal operativo que informe a la organización de la sociedad civil la fecha de entrega de su oficio de Inscripción al Registro Social Estatal.
- Entregar a su personal operativo, acuse de recibo del oficio de Inscripción al Registro Social Estatal para su archivo.

La Presidenta o el Presidente de la organización de la sociedad civil deberá:

- Realizar solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal a la Dirección General de Programas Sociales, a través de oficio.
- Acordar con el personal operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales las fechas y los horarios en que se llevarán a cabo la visita en su domicilio legal y la recepción de los requisitos en las instalaciones de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

- Acudir a las oficinas de la Subdirección de Programas Sociales Estatales y presentar al personal operativo los requisitos solicitados.
- Solventar, en su caso, las observaciones que le señalaron a los requisitos que presentó y volver a entregar los documentos con el personal operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- Acudir a la oficina de la Subdirección de Programas Sociales Estatales, recibir su oficio de Inscripción al Registro Social Estatal y acusar de recibido.

El Personal Operativo deberá:

- Establecer contacto vía telefónica con la organización de la sociedad civil, e indicar los requisitos que debe presentar de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento, para obtener el oficio de Inscripción al Registro Social Estatal.
- Acordar la fecha y hora para realizar la visita en el domicilio de la organización de la sociedad civil y recepcionar los documentos en las instalaciones de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- Agendar fecha establecida con la organización de la sociedad civil para visitar su domicilio legal.
- Informar verbalmente a la Subdirectora o al Subdirector de Programas Sociales Estatales, el resultado de la visita a la organización de la sociedad civil.
- Revisar los documentos para la inscripción al Registro Social Estatal que entrega la organización de la sociedad civil, y determinar si ésta, cumple con los requisitos solicitados.
- Informar verbalmente a la Subdirectora o al Subdirector de Programas Sociales Estatales el resultado de la recepción y revisión de los requisitos y entregarle el expediente con los documentos de la organización de la sociedad civil.
- Informar a la organización de la sociedad civil, las observaciones de su documentación para su solventación, en caso de no cumplir con los requisitos.
- Informar a la organización de la sociedad civil por vía telefónica o por medio de correo electrónico las observaciones de los requisitos, efectuadas por parte de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- Integrar el expediente de la organización de la sociedad civil, y proceder a elaborar e imprimir el oficio de Inscripción al Registro Social Estatal.
- Entregar el oficio de Inscripción al Registro Social Estatal con el expediente de la organización de la sociedad civil, a la Subdirectora o al Subdirector de Programas Sociales Estatales para su revisión.
- Establecer contacto vía telefónica o por medio de correo electrónico con la organización de la sociedad civil para informarle sobre la fecha de entrega de su documento.
- Archivar el acuse de recibo de la entrega del oficio de Inscripción al Registro Social Estatal en el expediente de la organización de la sociedad civil correspondiente.

DEFINICIONES:

Oficio de Inscripción al Registro Social Estatal:	Documento a través del cual la Dirección General de Desarrollo Social inscribe a una organización de la sociedad civil al Registro Social Estatal, en cumplimiento de los requisitos establecidos y de su objeto social.
Registro Social Estatal:	Base de datos administrada por la Subdirección de Programas Sociales Estatales, en la que se concentra a las organizaciones de la sociedad civil, que en coordinación con las autoridades estatales y municipales, contribuyen al desarrollo y/o a la asistencia social en la entidad.
Organización de la sociedad civil:	Actores activos, representantes de los intereses de las ciudadanas y de los ciudadanos, que pueden y deben ser consultados en el proceso de toma de decisiones al interior del Estado.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal dirigido a la Dirección General de Programas Sociales, presentado por las organizaciones que desarrollan actividades de asistencia social.

RESULTADOS:

Organización de la sociedad civil inscrita en el Registro Social Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Gestión de recursos al sector privado o dependencias u organismos gubernamentales.

POLÍTICAS:

El oficio de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal a presentar por las organizaciones de la sociedad civil deberá de especificar las actividades de asistencia social que realiza la organización civil en cuestión, y anexar al oficio los siguientes requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento:

- Copia certificada del Acta Constitutiva, ante Notaría Pública o Notario Público, que contenga: denominación, objeto social, estatutos, domicilio legal, debidamente inscrita en el Registro Público competente.

- Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal, con clave de Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia del comprobante del domicilio legal (luz, teléfono o contrato de renta).
- Copia simple de los antecedentes del cumplimiento de su objeto social (es decir, todo tipo de documentos donde se hagan constar las actividades o apoyos realizados por la organización).
- Copia de identificación oficial vigente de la o del Representante Legal de la organización.
- Copia certificada del poder de la o del Representante Legal, debidamente inscrita en el Registro Público Competente.
- Lista o padrón de beneficiarias y de beneficiarios, en caso de contar con éstos.
- Programa básico de trabajo anual (descripción de las actividades a realizar durante los 12 meses siguientes a la fecha de la solicitud).
- Apertura de cuenta bancaria y/o estado de cuenta reciente a nombre de la organización de la sociedad civil.
- Fotografías de sus instalaciones y, en su caso, de actividades realizadas, con pie de foto.
- Las redes de organizaciones sociales a las que pertenezcan, en su caso.
- Copia de comprobantes deducibles de impuestos, en caso de tenerlos.
- Croquis del domicilio legal.
- En caso de modificación al objeto social:
- Copia certificada del acta protocolizada ante la Notaria Pública o el Notario Público debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

La vigencia del oficio de Inscripción al Registro Social Estatal es permanente y su trámite será realizado por la organización de la sociedad civil por una sola ocasión ante la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.

El tiempo de entrega del oficio de Inscripción al Registro Social Estatal a las organizaciones de la sociedad civil, será de un máximo de 15 días naturales, una vez que la Subdirección de Programas Sociales Estatales presente todos los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento.

DESARROLLO:

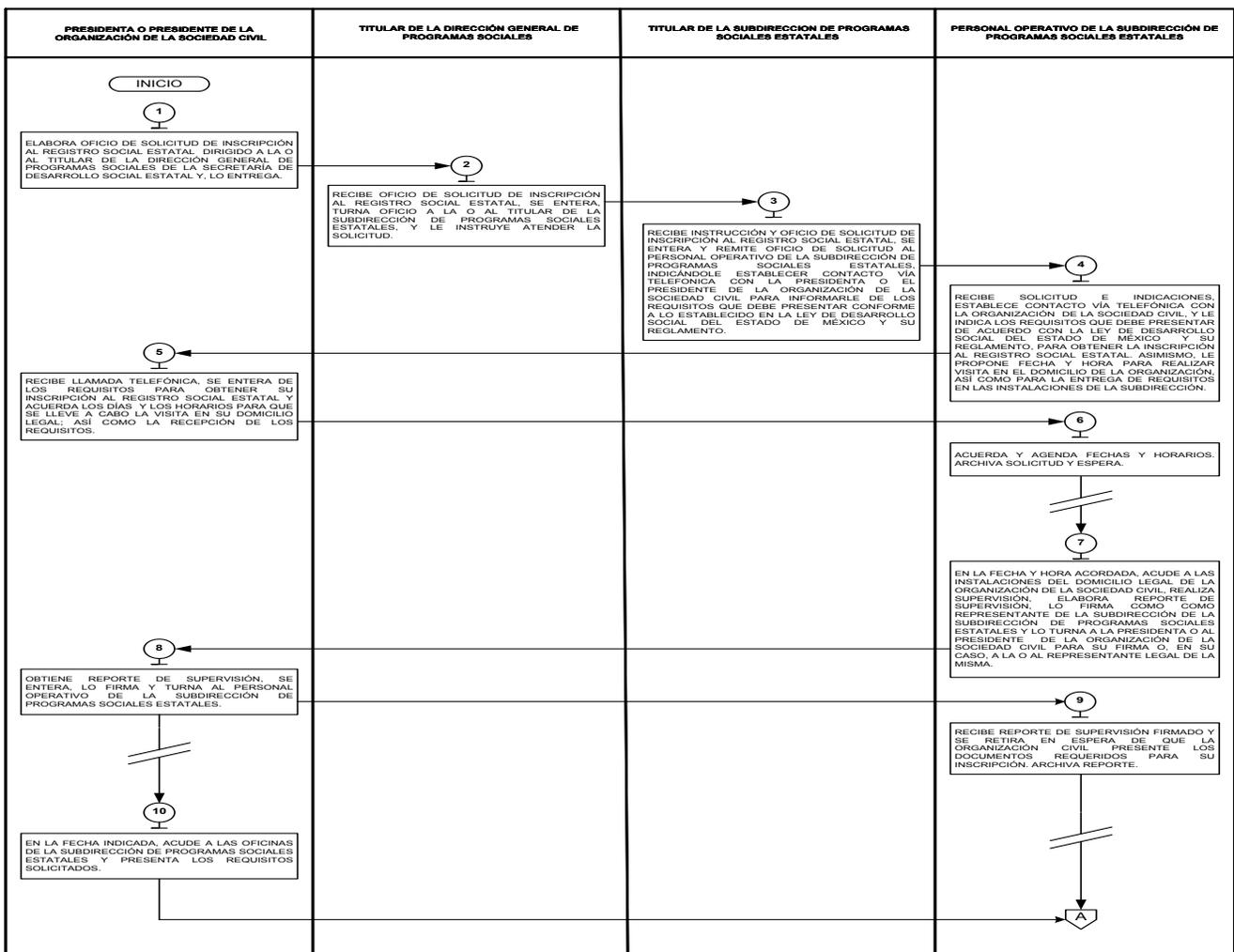
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Presidenta o Presidente de la Organización de la Sociedad Civil	Elabora oficio de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, entrega oficio de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal, obtiene acuse de recibo y archiva previo acuse de recibo.
2	Titular de la Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal, sella de recibido y devuelve, se entera, turna oficio a la o al Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales y le instruye atender la solicitud.
3	Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe instrucción y oficio de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal, se entera y remite el oficio de solicitud al personal operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales, indicándole establecer contacto vía telefónica con la Presidenta o el Presidente de la organización de la sociedad civil para informarle de los requisitos que debe presentar conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento.
4	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficio de solicitud e indicaciones, establece contacto vía telefónica con la organización de la sociedad civil, y le indica los requisitos que debe presentar de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento, para obtener la Inscripción al Registro Social Estatal. Asimismo, le propone la fecha y hora para que se realice la visita en el domicilio de la organización de la sociedad civil, así como la recepción de los requisitos en las instalaciones de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
5	Presidenta o Presidente de la Organización de la Sociedad Civil	Recibe llamada telefónica, se entera de los requisitos que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento para obtener la Inscripción al Registro Social Estatal, y acuerda con el personal operativo los días y los horarios para que se lleve a cabo la visita en su domicilio legal; así como la recepción de los requisitos en las instalaciones de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

6	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Acuerda y agenda fechas y horarios, archiva oficio de solicitud y espera.
7	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	En la fecha y hora acordada, acude a las instalaciones del domicilio legal de la organización de la sociedad civil, realiza supervisión de cumplimiento del objeto social de la organización y, con base en ésta, elabora un reporte de supervisión, lo firma como Representante de la Subdirección de Programas Sociales Estatales y lo turna a la Presidenta o al Presidente de la Organización de la Sociedad Civil, para su firma o, en su caso, a la o al Representante Legal de la misma.
8	Presidenta o Presidente de la Organización de la Sociedad Civil	Obtiene reporte de supervisión, se entera, lo firma y turna al personal operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
9	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe reporte de supervisión firmado, y se retira en espera de que la organización civil presente los documentos requeridos para su inscripción. Archiva reporte.
10	Presidenta o Presidente de la Organización de la Sociedad Civil	En la fecha indicada, acude a las oficinas de la Subdirección de Programas Sociales Estatales y presenta los requisitos solicitados.
11	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe los requisitos para la inscripción al Registro Social Estatal, extrae de archivo reporte de supervisión correspondiente, revisa documentos, analiza información y determina: ¿La Organización de la Sociedad Civil cumple con los requisitos establecidos y con el objeto social por el cual fue constituida?
12	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	La Organización de la Sociedad Civil no cumple con los requisitos establecidos y/o con el objeto social por el cual fue constituida. Informa a la Presidenta o al Presidente de la Organización de la Sociedad Civil las observaciones detectadas y le devuelve su documentación para que éstas sean solventadas.
13	Presidenta o Presidente de la Organización de la Sociedad Civil	Recibe sus documentos, se entera de las observaciones, las solventa y vuelve a presentar los documentos al personal operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Se conecta con la operación No. 11.
14	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	La organización de la sociedad civil sí cumple con los requisitos y con el objeto social por la cual fue constituida. Abre el expediente con la documentación de la organización de la sociedad civil, e informa verbalmente a la o al Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales, que la organización cumplió con todos los requisitos y objeto social y que abrió expediente. Asimismo, informa a la o al Presidente de la Organización de la Sociedad Civil que el documento de inscripción le será entregado en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la fecha de recepción de la documentación.
15	Presidenta o Presidente de la Organización de la Sociedad Civil	Se entera, se retira y espera.
16	Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Se entera e instruye al personal operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales que, con base en la información contenida en el expediente, realice inscripción de la organización al Registro Social Estatal de la Organización de la Sociedad Civil y elabore el oficio de Inscripción correspondiente.
17	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe instrucción, realiza inscripción de la organización al Registro Social Estatal de la Organización de la Sociedad Civil, elabora e imprime el oficio de inscripción al Registro Social Estatal, y lo entrega a la o al Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
18	Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficio de inscripción al Registro Social Estatal y lo turna a la o al Titular de la Dirección General de Programas Sociales para su firma.
19	Titular de la Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio de inscripción al Registro Social Estatal, se entera, lo firma y entrega a la o al Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

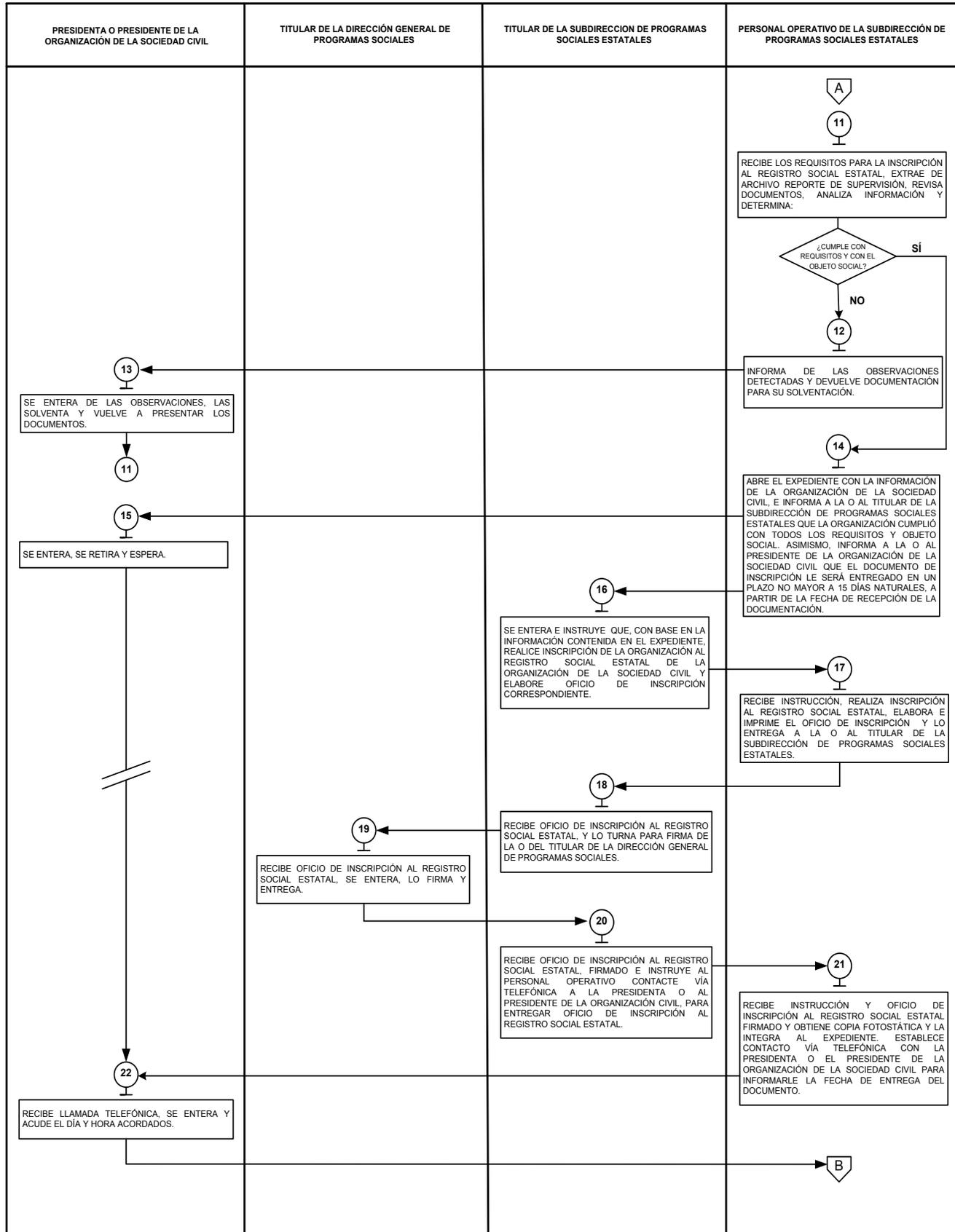
20	Titular de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficio de inscripción firmado, y lo turna al personal operativo con la instrucción de que contacte vía telefónica a la Presidenta o al Presidente de la Organización de la Sociedad Civil, para solicitarle acuda a las oficinas para la entrega de su oficio de inscripción al Registro Social Estatal.
21	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe instrucción y oficio de inscripción al Registro Social Estatal firmado, obtiene copia fotostática del oficio y la integra anexa al oficio original al expediente de la organización civil y, establece contacto vía telefónica con la Presidenta o con el Presidente de la Organización de la Sociedad Civil para informarle sobre la fecha de entrega del documento.
22	Presidenta o Presidente de la Organización de la Sociedad Civil	Recibe llamada telefónica, se entera y acude el día y hora acordados; con el personal operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
23	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Atiende a la Presidenta o al Presidente de la Organización de la Sociedad Civil, extrae del expediente original y copia del oficio de Inscripción al Registro Social Estatal, y le hace entrega del original solicitándole acuse de recibo en la copia.
24	Presidenta o Presidente de la Organización de la Sociedad Civil	Recibe oficio de Inscripción al Registro Social Estatal, acusa de recibo y entrega acuse al personal operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
25	Personal Operativo de la Subdirección de Programas Sociales Estatales	Obtiene acuse de recibo y lo archiva en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil que corresponda.

DIAGRAMACIÓN:

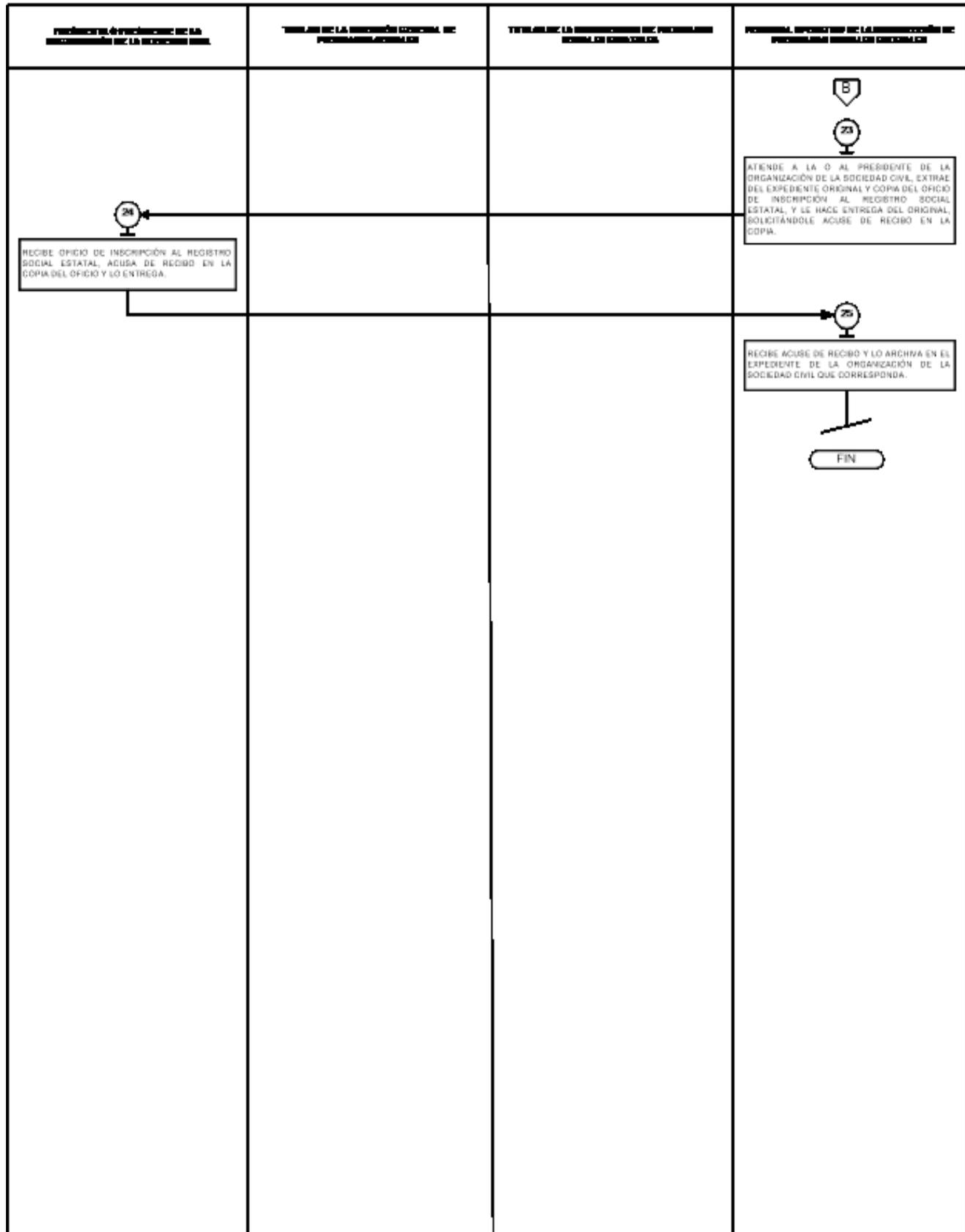
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la inscripción de organizaciones de la sociedad civil al Registro Sociedad Estatal:

$$\frac{\text{Número de oficios de Inscripciones al Registro Social Estatal emitidos mensualmente}}{\text{Número de oficios de solicitudes de inscripción al Registro Social Estatal recibidas mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de organizaciones de la sociedad civil inscritas al Registro Social Estatal al mes.}$$

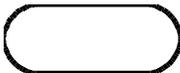
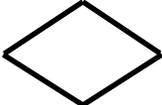
Registros de evidencias:

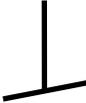
- Oficios de solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal para Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Oficio de Inscripción al Registro Social Estatal para Organizaciones de la Sociedad Civil emitido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

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 relativa 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.

	<p>Línea continúa. 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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Conector de procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, julio de 2014: elaboración del procedimiento "Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil al Registro Social Estatal".

Segunda edición, mayo de 2018: actualización del procedimiento "Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil al Registro Social Estatal".

Se eliminaron los formatos:

- Solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal (215060300/01).
- Constancia de Inscripción al Registro Social Estatal (215060300/02).

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento "Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil al Registro Social Estatal", se encuentra en resguardo de la Dirección General de Programas Sociales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia.- Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- Segunda Copia.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VALIDACIÓN

C. MARIANO CAMACHO SAN MARTÍN
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES
 (RÚBRICA).

LIC. MARIBEL COLÍN SUÁREZ
 SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS
 SOCIALES ESTATALES
 (RÚBRICA).