

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

2022



**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR

**UR 400**



**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR



**Oficina de la C. Secretaria**

Oficio núm. BIE/100/0607/2022.  
Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022.

**CC. Subsecretarios, Titulares de Unidad,  
de las Direcciones Generales, de  
Delegaciones**

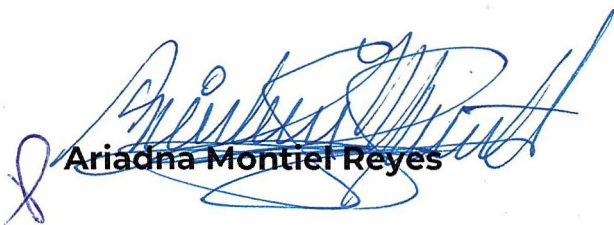
Presente.

Con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, se expide el Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.

Por lo que se instruye a la Unidad de Administración y Finanzas, para que, a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, se proceda a su publicación en la Normateca de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 35, fracción XII, del citado Reglamento Interior.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
La Secretaria



**Ariadna Montiel Reyes**

c.c.p. Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.  
Alejandro Gonzalo Polanco Mireles. - Abogado General y Comisionado para la Transparencia. - Presente.  
Pedro Montaña Romero – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. - Presente.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	2
ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....	7
PROCEDIMIENTOS.....	8
CÓDIGO: 400-UAF-01 .....	8
CÓDIGO: 400-UAF-02.....	10
CÓDIGO: 400-UAF-03.....	12
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	14
HOJA DE FIRMAS.....	15



## INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, y demás normatividad aplicable y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar y Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa.

La **Unidad de Administración y Finanzas** elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Ser base para la mejora de los procedimientos de la Secretaría de Bienestar.

La **Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales** colaboró en la actualización e integración de este Manual de Procedimientos, a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la **Secretaría de Bienestar**.



## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 28-V-2021.

### Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 23-IV-2021.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 22-I-2020.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 14-VI-2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 01-VI-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Última reforma 20-V-2021.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma 20-V-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017. Sin reforma.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18-V-2018. Última reforma 20-V-2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-XII-2018. Última reforma D.O.F. 12-IV-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. 19-XI-2019.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en el D.O.F. 25-XI-2019.

## Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 27-III-2020.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 08-XII-2020.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 27-I-2020.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Última reforma D.O.F. 14-VI-2021.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Sin reforma.



- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última reforma D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 13-V-2021. Última reforma D.O.F. 31-XII-2021.

### Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2019.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F. 23-IV-2020.

### Acuerdos

- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 17-V-2019.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VII-2010. Última reforma 05-IV-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 28-VII-2021.



- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 8-V-2014. Última modificación 23-VII-2018.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 3-XI-2016.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 30-IV-2018. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 11-III-2020.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2021.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el D.O.F. 05-XI-2020.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 31-V-2021.





**ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**MACRO PROCESOS (MPR-11) CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA**

**PROCESO (400-PR-01)** Requerimientos de fiscalización (Transversal)

**PROCEDIMIENTOS**

- Atención a requerimientos de fiscalización.

**MACRO PROCESO (MPR-09) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO**

**PROCESO (400-PR-02)** Transparencia y Archivo (Transversal)

**PROCEDIMIENTOS**

- Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.
- Atención a solicitudes de Acceso a la Información.



**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>1.</b>	<b>400-UAF-01</b>	Atención a solicitudes de Acceso a la Información.
<b>2.</b>	<b>400-UAF-02</b>	Atención a requerimientos de fiscalización.
<b>3.</b>	<b>400-UAF-03</b>	Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.



### PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 400-UAF-01

<b>Procedimiento:</b>	<i>Atención a solicitudes de Acceso a la Información.</i>
<b>Responsable:</b>	<i>Unidad de Administración y Finanzas.</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Atender de manera oportuna la solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar, a la ciudadanía, el conocimiento de la información de los archivos que obran en la Unidad de Administración y Finanzas.</i>
<b>Fecha</b>	<i>19-mayo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>				
<b>1</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Instruir al Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Unidad de Administración y Finanzas, la atención de la solicitud recibida por la Unidad de Transparencia.	- Oficio de Solicitud de Información	
<b>2</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Revisar, a través del Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, la solicitud de acceso a la información.  ¿Le compete a la Unidad de Administración y Finanzas o posee la información solicitada?  <b>Sí, pasa a la actividad 3.</b>  <b>No, contesta que no es competente o que no posee la información, pasa a la actividad 6.</b>	- Oficio de Solicitud de información/Oficio de respuesta	1 día
<b>3</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Solicitar y recibir del área, la información requerida.	- Respuesta y, en su caso, anexos	5 días
<b>4</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Determinar la información proporcionada por el área.  ¿Es correcta la información?  <b>Sí, pasa a actividad 5.</b>  <b>No, regresa a actividad 3.</b>	- Respuesta y, en su caso, anexos	1 día



5	Unidad de Administración y Finanzas	Integrar, a través del Enlace de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información, la información, elaborar y turnar oficio de respuesta.	– Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	
6	Unidad de Administración y Finanzas	<p>Analizar la información.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p><b>Sí, pasa a la actividad 7.</b></p> <p><b>No, pasa a la actividad 3.</b></p>	– Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	2 días
7	Unidad de Administración y Finanzas	Autorizar y enviar oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia.	– Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	1 día
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				
<b>TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 10 días.</b>				



### CÓDIGO: 400-UAF-02

<b>Procedimiento:</b>	<i>Atención a requerimientos de fiscalización.</i>
<b>Responsable:</b>	<i>Unidad de Administración y Finanzas.</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Establecer las actividades básicas que se deberán observar para atender en tiempo y forma los diversos requerimientos de información emanados de auditorías a la Secretaría de Bienestar, por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.</i>
<b>Fecha</b>	<i>19-mayo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>				
<b>1</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Recibir Orden de Inicio de Auditoría y el requerimiento de información para continuar con su gestión.	- Requerimiento de información y anexos	1 día
<b>2</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Turnar a la Dirección General de Programación y Presupuesto para definir los alcances de los requerimientos de información y remitir a las Unidades Administrativas responsables.	- Oficio de Solicitud con requerimiento y anexos	2 días
<b>3</b>	Unidades Administrativas requeridas	Recibir requerimiento y determinar si la información requerida es de su competencia:  ¿La información requerida es competencia de la Unidad Administrativa?  <b>Sí, ir a la actividad 4.</b>  <b>No, avisa por oficio a la DGPP.</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	- Oficio de aviso a DGPP de no procedencia	2 días
<b>4</b>	Unidades Administrativas requeridas	Analizar, a través del Enlace de atención de auditorías, requerimiento y solicitar a las direcciones de área la	- Anexos para atender el requerimiento	6 días



		información que atiende el requerimiento.		
<b>5</b>	Unidades Administrativas requeridas	<p>Analizar, a través del Enlace de atención a auditorías, la información enviada por las direcciones de área para determinar si cumple con el requerimiento.</p> <p>¿La información cumple con el requerimiento?</p> <p><b>Sí cumple, ir a la actividad 6.</b></p> <p><b>No cumple, ir a la actividad 4.</b></p>	- Anexos para atender el requerimiento	3 días
<b>6</b>	Unidades Administrativas requeridas	Avalar, a través del Enlace de atención a auditorías, la información para dar atención al requerimiento, instruir y supervisar su atención.	- Oficio de respuesta y sus anexos	2 días
<b>7</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	Integrar la información de las Unidades Administrativas requeridas y elaborar el oficio de atención del requerimiento.	- Oficio de respuesta con anexos	2 días
<b>8</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Autorizar la información integrada y gestionar envío.	- Oficio de respuesta con anexos	2 días
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				
<b>TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 20 días.</b>				



### CÓDIGO: 400-UAF-03

<b>Procedimiento:</b>	<i>Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.</i>
<b>Responsable:</b>	<i>Unidad de Administración y Finanzas.</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Establecer las actividades y etapas para la gestión y archivo eficiente de los requerimientos y documentos informativos destinados a la Unidad de Administración y Finanzas acorde con criterios y disposiciones establecidos para el manejo documental institucional.</i>
<b>Fecha</b>	<i>19-mayo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>				
<b>1</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<p>Recibir, registrar a través del personal de apoyo y analizar documento:</p> <p>¿Qué tipo de documento se recibe?</p> <p><b>Requerimiento:</b> Turnar a la Dirección General correspondiente, pasar a actividad 2.</p> <p><b>Informativo:</b> Notificar a las Direcciones Generales, pasar a actividad 8.</p>	- Documento informativo / Requerimiento de Información	1 día
<b>2</b>	Dirección General	Recibir, registrar a través del personal de apoyo; analizar y gestionar su atención con las Direcciones de Área.	- Requerimiento y respuesta	2 días
<b>3</b>	Dirección General	Recibir información de las Direcciones de Área; revisar, autorizar y remitir a la Unidad de Administración y Finanzas la información requerida.	- Requerimiento y respuesta	4 días
<b>4</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Validar e instruir envío y atención del requerimiento.	- Oficio de respuesta	1 día
<b>5</b>	Unidad de Administración y Finanzas	Entregar Oficio de respuesta a la UA o dependencia requirente a través del personal de apoyo y regresar	- Requerimiento y respuesta / Acuse original	



		Acuse previo sello de recibido.		
<b>6</b>	Unidad Administración y Finanzas	Recibir a través del personal de apoyo Acuse original y enviar copias a la Direcciones Generales coadyuvantes.	- Acuse original y copia	
<b>7</b>	Unidad Administración y Finanzas	Integrar expediente a través del personal de apoyo de requerimiento con solicitud, respuesta, acuse original y Anexos.	- Acuse original Requerimiento y Anexos	1 día
<b>8</b>	Unidad Administración y Finanzas	Clasificar y archivar a través del personal de apoyo conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	- Expediente	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				
<b>TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días</b>				





**HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

<b>Cambios a esta Versión</b>		
<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción de cambio</b>
0	19-mayo-2022	Creación de Documento



### HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Unidad de Administración y Finanzas** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:



---

Carlos González Torres

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



---

Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales



---

Karla Guadalupe Parra Olvera

Enlace de la Unidad de Administración y Finanzas

Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022.