

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN
PRODUCTIVA Y DESARROLLO RURAL

2022



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UR 300



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/0573/2022.
Ciudad de México, a 16 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 expiden los siguientes:

1. Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (UR300), el cual consta de 93 fojas.
2. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva (UA310), el cual consta de 39 fojas.
3. Manual de Procedimientos de la Dirección General Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (UA311), el cual consta de 24 fojas.
4. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Instrumentación de Programas de Agroforestería (UA312), el cual consta de 39 fojas.
5. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (UA313), el cual consta de 52 fojas.

Por lo que se instruye al C. Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para que, de conformidad, con el artículo 6, fracción XI, del referido Reglamento





BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Interior, y en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, 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. Hugo Raúl Paulín Hernández. – Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. – Presente.
Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS	11
CÓDIGO: 300-SIPDR-01.....	11
CÓDIGO: 300-SIPDR-02.....	16
CÓDIGO: 300-SIPDR-03.....	20
CÓDIGO: 300-CPOFPS-04	22
CÓDIGO: 300-CPOFPS-05.....	24
CÓDIGO: 300-CPOFPS-06.....	26
CÓDIGO 300-CPOFPS-07.....	28
CÓDIGO 300-DSA-08	30
CÓDIGO 300-DSA-09	32
CÓDIGO: 300-DSA-10	36
CÓDIGO 300-DSA-11.....	38
CÓDIGO 300-DSA-12.....	40
CÓDIGO: 300-DGCPMB-13.....	42
CÓDIGO: 300-DGCPMB-14.....	44
CÓDIGO: 300-DGCPMB-15.....	46
CÓDIGO: 300-DGCPMB-16.....	48
CÓDIGO: 300-DGCPMB-17.....	51
CÓDIGO: 300-DGCPMB-18.....	54
CÓDIGO: 300-DGCPMB-19.....	57
CÓDIGO: 300-DGCPMB-20.....	59
CÓDIGO: 300-DGCPMB-21.....	62
CÓDIGO: 300-DGCPMB-22.....	64
CÓDIGO: 300-DGCPMB-23.....	67
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-24.....	69
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-25.....	71
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-26.....	73
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-27.....	75
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-28.....	77
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-29.....	80

CÓDIGO: 300-DGAOPMB-30.....	82
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-31.....	84
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-32.....	86
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-33.....	88
CÓDIGO: 300-DGAOPMB-34.....	90
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	92
HOJA DE FIRMAS.....	93

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, 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 **Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural** 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 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.

Leyes

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 13-mayo-2021.

Otras Disposiciones:

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado el D.O.F. 31 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2021, publicado el D.O.F. 19-enero-2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2021, publicado el D.O.F. 28-diciembre-2020.
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el 11 de septiembre de 2019, última modificación el 13 de julio de 2020.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 05-febrero-2019. Última reforma D.O.F. 11-marzo-2020.
- 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-abril-2020.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-septiembre-2020.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-octubre-2018.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-julio-2019.
- 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-agosto-2019.
- Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-junio-2020.



- REGLAS de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar 2021, publicado en el D.O.F. 22-diciembre-2020.



INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACRO PROCESO (MPR-02) INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE PADRÓN

PROCESO (300-PR-01) Apoyo a Unidades Administrativas respecto de programas

- Seguimiento a la verificación de datos de las Personas potencialmente beneficiarias.

MACRO PROCESO (MPR-03) PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR

PROCESO (300-PR-01) APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE PROGRAMAS

- Programación de suministro de Recursos Materiales, tecnológicos y servicios generales de acuerdo a las necesidades del Programa en cumplimiento a la normativa aplicable.

PROCESO (300-PR-04) PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

- Definición del anteproyecto del Presupuesto anual de Egresos para el Programa Microcréditos para el Bienestar.
- Diseño del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa Microcréditos para el Bienestar.
- Diseño y análisis de estadísticas para generar herramientas que apoyen el mejoramiento del Programa.
- Diseño y aprobación de la Capacitación en línea para el Programa Microcréditos para el Bienestar.
- Diseño y/o Actualización de Materiales didácticos de capacitación para el Programa de Microcréditos para el Bienestar.
- Elaboración de proyectos de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.
- Revisión y adaptación de instrumentos jurídicos.

MACROPROCESO (MPR-04) IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

PROCESO (300-PR-01) APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTOS

- Atención a solicitudes de consulta sobre el estatus o situación de las personas beneficiarias dentro del Programa Microcréditos para el Bienestar.
- Atención Ciudadana.



- Atención y asesorías de carácter jurídico a solicitud de las áreas del Programa de Microcréditos para el Bienestar.
- Cursos de Capacitación en línea.
- Implementación del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa Microcréditos para el Bienestar y Reportes.

PROCESO (300-PR-04) PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

PROCEDIMIENTOS

- Logística de las giras de la Subsecretaria de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
- Seguimiento a solicitudes de giras de Trabajo de la Subsecretaria de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

MACRO PROCESO (MPR-05) ENTREGA DE APOYOS

PROCESO (300-PR-01) APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTOS

- Apoyo económico a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN).
- Apoyo en especie a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN).

PROCESO (300-PR-03) GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS

PROCEDIMIENTOS

- Actualización de información financiera sobre el estado del ejercicio del presupuesto y estadística en Formatos electrónicos oficiales.
- Integración de la base de datos en el proceso de dispersión de apoyos del Programa Microcréditos para el Bienestar.
- Seguimiento a Dispersión y Cobro de las Tandas en Modalidad Consolidación.
- Verificación y seguimiento al registro de los ingresos y egresos del Fideicomiso de Microcréditos para el Bienestar, que presenta el Fiduciario.

MACRO PROCESO (MPR-06) VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO (300-PR-02) COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS

PROCEDIMIENTO



- Gestión de la vinculación institucional entre el Programa de Microcréditos para el Bienestar con órganos administrativos, legislativos o judiciales e instituciones de carácter social y privado.

MACRO PROCESO (MPR-09) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

PROCESO (300-PR-01) APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO

- Contribuir en la gestión documental con la Dirección General de Recursos Humanos en las altas y bajas del personal eventual adscrito al Programa de Microcréditos para el Bienestar.

PROCESO (300-PR-05) ARCHIVO Y TRANSPARENCIA (TRANSVERSAL)

PROCEDIMIENTOS

- Atención a las solicitudes de información en la operación territorial.
- Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.
- Transparencia.

MACRO PROCESO (MPR-10) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y DE PROGRAMAS

PROCESO 300-PR-04 Planeación, dirección y evaluación de políticas

PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Informes del Programa (Trimestral, de Gobierno, de la Secretaría y Anual).
- Integración de información en materia de participación social de la Subsecretaría Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para el informe mensual.
- Integración de información relativa a la implementación del Programa para incluirse en los diversos reportes e informes de avance.
- Seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado al Programa de Microcréditos para el Bienestar.

MACRO PROCESOS (MPR-11) CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

PROCESO (300-PR-06) Requerimientos de fiscalización (Transversal)

PROCEDIMIENTOS

- Atención a requerimientos de fiscalización.



- Respuesta a requerimientos de fiscalización solicitados por la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

PROCESO 300-PR-04 Planeación, dirección y evaluación de políticas

- Quejas.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	300-SIPDR-01	Apoyo económico a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.
2.	300-SIPDR-02	Apoyo en especie a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.
3.	300-SIPDR-03	Atención a requerimientos de fiscalización.
4.	300-CPOFPS-04	Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.
5.	300-CPOFPS-05	Seguimiento a solicitudes de giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
6.	300-CPOFPS-06	Logística de las giras de la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
7.	300-CPOFPS-07	Integración de información en materia de participación social de la Subsecretaría Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para el informe mensual.
8.	300-DSA-08	Definición del anteproyecto del Presupuesto anual de Egresos para el Programa Microcréditos para el Bienestar.
9.	300-DSA-09	Seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado al Programa de Microcréditos para el Bienestar.
10.	300-DSA-10	Contribuir en la gestión documental con la Dirección General de Recursos Humanos en las altas y bajas del personal eventual adscrito al Programa de Microcréditos para el Bienestar.
11.	300-DSA-11	Programación de suministro de Recursos Materiales, tecnológicos y servicios generales de acuerdo a las necesidades del Programa en cumplimiento a la normativa aplicable .
12.	300-DSA-12	Verificación y seguimiento al registro de los ingresos y egresos del Fideicomiso de Microcréditos para el Bienestar, que presenta el Fiduciario.
13.	300-DGCPMB-13	Atención y asesorías de carácter jurídico a solicitud de las áreas del Programa de Microcréditos para el Bienestar.
14.	300-DGCPMB-14	Elaboración de proyectos de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.

15.	300-DGCPMB-15	Revisión y adaptación de instrumentos jurídicos.
16.	300-DGCPMB-16	Seguimiento a Dispersión y Cobro de las Tandas en Modalidad Consolidación.
17.	300-DGCPMB-17	Seguimiento a la verificación de datos de las Personas potencialmente beneficiarias.
18.	300-DGCPMB-18	Atención a las solicitudes de información en la operación territorial.
19.	300-DGCPMB-19	Diseño del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa Microcréditos para el Bienestar.
20.	300-DGCPMB-20	Implementación del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa Microcréditos para el Bienestar y Reportes.
21.	300-DGCPMB-21	Diseño y aprobación de la Capacitación en línea para el Programa Microcréditos para el Bienestar.
22.	300-DGCPMB-22	Cursos de Capacitación en línea.
23.	300-DGCPMB-23	Diseño y/o Actualización de Materiales didácticos de capacitación para el Programa de Microcréditos para el Bienestar
24.	300-DGAOPMB-24	Atención Ciudadana.
25.	300-DGAOPMB-25	Respuesta a requerimientos de fiscalización solicitados por la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
26.	300-DGAOPMB-26	Quejas.
27.	300-DGAOPMB-27	Transparencia.
28.	300-DGAOPMB-28	Gestión de la vinculación institucional entre el Programa de Microcréditos para el Bienestar con órganos administrativos, legislativos o judiciales e instituciones de carácter social y privado.
29.	300-DGAOPMB-29	Elaboración de Informes del Programa (Trimestral, de Gobierno, de la Secretaría y Anual).
30.	300-DGAOPMB-30	Actualización de información financiera sobre el estado del ejercicio del presupuesto y estadística en formatos electrónicos oficiales.

31.	300-DGAOPMB-31	Integración de la base de datos en el proceso de dispersión de apoyos del Programa Microcréditos para el Bienestar.
32.	300-DGAOPMB-32	Atención a solicitudes de consulta sobre el estatus o situación de las personas beneficiarias dentro del Programa Microcréditos para el Bienestar.
33.	300-DGAOPMB-33	Integración de información relativa a la implementación del Programa para incluirse en los diversos reportes e informes de avance.
34.	300-DGAOPMB-34	Diseño y análisis de estadísticas para generar herramientas que apoyen el mejoramiento del Programa.



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 300-SIPDR-01

Procedimiento:	<i>Apoyo económico a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Entregar apoyos económicos a personas afectadas por emergencias sociales o naturales de forma complementaria a las estrategias de los programas sociales y de protección civil.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Área designada para la atención del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN) adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Conducir la integración del listado de personas vinculadas al PESN con la cantidad total de beneficiarios que realizan los coordinadores y personal de apoyo de territorios.	- Calendario de programación	8 días
2.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir listado de personas vinculadas al PESN elaborado por los coordinadores y personal de apoyo de territorios.	- Listados de Excel de territorios	
3.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Conducir integración de listado de personas vinculadas al PESN con colaboración de Personal de Apoyo de la Dirección de Área.	- Listado de Excel con la información concentrada	2 días
4.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Gestionar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con colaboración del personal de apoyo Administrativo.	- Correo/ Listado de Excel con la información concentrada	

5.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Verificar en colaboración con Personal de Apoyo de la Dirección de Área la disponibilidad del recurso, capturar la solicitud de pago y documentación comprobatoria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).	-Relación de Comprobantes	
6.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Conducir al personal de apoyo administrativo en la elaboración del oficio de trámite sobre la solicitud de pago de las personas vinculadas al PESN-Frontera Sur, a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar.		
7.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Conducir la elaboración del oficio y el formato de Instrucción de Pago.	-Oficio -Instrucción de pago	
8.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Revisar, validar y enviar el oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar. Revisar, validar y firmar el formato de <i>Instrucción de Pago</i> de las personas vinculadas al PESN-Frontera Sur y entregar al personal de apoyo Administrativo para recabar las firmas de las autoridades administrativas.	-Oficio -Instrucción de pago	
9.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Gestionar con la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo, el trámite de pago para los beneficiarios del programa ante la Dirección General de Programación y Presupuesto Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar, anexando documentación.	-Correo electrónico -Layout general de la quincena a pagar -Instrucción de pago/ relación de comprobantes -Documentación probatoria	

			<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo -Copia del contrato Proveedor 	
10.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	<p>Contribuir con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la fiscalización del pago, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota: Lapso de 48 a 72 hrs., para su autorización.</p>		3 días
11.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada), de parte de la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo.	<ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónico con CLC 	
12.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Instruir al personal de apoyo de la Dirección de Área y supervisar la elaboración del layout y el archivo txt, con base a las especificaciones operativas de Proveedor una vez recibida la CLC.	<ul style="list-style-type: none"> -Lista de Excel y txt 	1 día
13.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Elaborar a través del Personal de Apoyo de la Dirección de Área el layout y el archivo txt, con base en las especificaciones operativas de Proveedor.		
14.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	<p>Enviar layout y archivo txt, a Proveedor , para su validación Proveedor.</p> <p>¿Se recibe validación?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 16.</p> <p>No, pasa a la actividad 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónico con layout y txt 	



15.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Revisar los datos, realizar modificaciones y enviar nuevamente a Proveedor. Pasa a actividad 14.	-Correo electrónico con layout y txt	
16.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Notificar a Proveedor el depósito del recurso, para continuar la dispersión a las diversas sucursales de la Frontera Sur, tras la confirmación de Proveedor a la recepción del recurso.	-Correo electrónico de confirmación	
17.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Generar a través del personal de apoyo de la Dirección de Área las órdenes de pago con nombre del migrante, género, monto a pagar, municipio o territorio, estado y dirección de la sucursal Proveedor.	-Órdenes de pago	1 día
18.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Realizar con la colaboración del personal de apoyo de la Dirección de Área las Órdenes de pago conforme a las especificaciones.		
19.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Notificar y remitir las Órdenes de pago a los territorios, para dar inicio al operativo de pago.	-Correo electrónico con órdenes de pago	
20.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Promover la comunicación continua para dar seguimiento al operativo de pago con las/los Enlaces en los territorios, para conocer la fecha en que comenzó y finalizó dicho proceso.		5 días
21.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Administrar la conciliación de órdenes de pago por territorio para conocer los montos totales, pagados y reintegrados o cancelados.	-Tablas de Excel con los diversos montos	2 días



		¿Hay diferencias en la conciliación? Sí, pasa a la actividad 22. No, pasa a la actividad 24.		
22.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Notificar a los territorios para segunda revisión.	-Correo electrónico con observaciones	2 días
23.	Coordinadores y personal de apoyo de territorios	Revisar la información y enviar por correo electrónico a la Dirección de Área.	-Correo con envío de información	
24.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Remitir documentos como respaldo del operativo de pago para su archivo.	-Conciliación Proveedor -CLC -Fax	1 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 25 días				

CÓDIGO: 300-SIPDR-02

Procedimiento:	<i>Apoyo en especie a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Disminuir las condiciones de vulnerabilidad de personas migrantes apoyadas por el Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN), mediante la entrega de apoyos en especie a los albergues y comedores que ayudan a su alojamiento para garantizar sus Derechos Humanos.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Instruir a coordinadores y personal operativo de territorio para realizar censo de albergues y comedores para la actualización del número de beneficiarios.	- Correo electrónico con instrucciones	1 días
2.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir notificación de inicio el censo de albergues y comedores, listado de los beneficiarios y la solicitud de víveres y artículos de higiene personal y de limpieza de cada uno, desarrollado por los coordinadores y personal operativo de territorio.	- Formato y Lista de productos	2 días
3.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Generar lista de productos y cantidades por albergue y comedor.	- Lista de productos y cantidades por albergue y comedor	1 día
4.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Instruir la elaboración del oficio para el abastecimiento de víveres para los territorios.	- Oficio de abastecimiento de víveres a SEGALMEX Programación de abastecimiento de víveres con SEGALMEX	1 día
5.	Dirección de Área designada para la	Elaborar el oficio a través del personal de apoyo de la		1 día

	atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Dirección de Área, con las especificaciones instruidas.		
6.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Revisar, validar y enviar el oficio de forma electrónica a SEGALMEX.	-Correo de pedido	
7.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Remitir el oficio para su trámite y/o la integración en el archivo de documentos.	- Formato y Lista de productos	
8.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir notificación de SEGALMEX. del Stock en existencia de víveres, artículos de limpieza e higiene personal.	-Correo sobre existencias	2 días
9.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Generar pedido de los víveres, artículos de limpieza e higiene personal conforme al stock y enviar la solicitud a SEGALMEX..	-Correo	1 día
10.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir notificación de SEGALMEX. sobre el día y/o período de entrega de los insumos a los territorios y recibir los recibos de víveres, higiene personal y limpieza por territorio.	-Correo y recibos	10 días
11.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Instruir a los coordinadores y personal operativo de territorio la recepción y distribución de víveres a los albergues y comedores.	- Recibo de víveres - Correo, recibo de víveres y/o evidencia	2 días

12.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir de los Coordinadores y personal operativo de territorio evidencia de la recepción de víveres y/o de la entrega de los insumos de manera electrónica.	-Correo, recibo de víveres y/o evidencia	1 día
13.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Revisar y validar la documentación enviada por los Coordinadores y personal de operativo de Territorio.	-Correo y/o Oficio	1 día
14.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir de SEGALMEX la factura con el monto a pagar por el suministro de víveres, artículos de higiene personal y de limpieza.	-Facturas SEGALMEX-DICONSA	20 días
15.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Instruir al personal de apoyo administrativo para la revisión de la factura. ¿La información en factura es correcta? Sí, continua en actividad 19. No, continua en actividad 16.	-Oficio -Factura	1 día
16.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Elaborar oficio a SEGALMEX-DICONSA a través del Personal de apoyo administrativo el oficio solicitando los cambios a la factura.	-Oficio	1 día
17.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de	Revisar, validar y enviar el oficio de manera electrónica a SEGALMEX.		

	Inclusión Productiva y Desarrollo Rural			
18.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Remitir el oficio para el trámite y/o la integración en el archivo de documentos.		
19.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Gestionar el pago ante la Dirección General De Programación y Presupuesto, Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar y recibir notificación de realización del mismo.	- Solicitud de pago a la Dirección General De Programación y Presupuesto, Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar	1 día
20.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Emitir aviso de pago a SEGALMEX de manera electrónica.	- Correo electrónico con aviso de pago	1 día
21.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Remitir documentos de trámite para la integración del archivo.	- Facturas - Lista de productos y evidencia complementaria	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 48 días				

CÓDIGO: 300-SIPDR-03

Procedimiento:	<i>Atención a requerimientos de fiscalización</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<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>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Administración y Finanzas	Asegurar el requerimiento de información e instruir su atención.	- Requerimiento de información y anexos	1 día
2.	Dirección General de Programación y Presupuesto	Definir los requerimientos de información y a las Unidades Administrativas responsables.	- Oficio de Solicitud con requerimientos y anexos	1 día
3.	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Determinar si la información requerida es de su competencia, de ser el caso envía a la Dirección General encargada de la atención a auditorías. Si, ir a la actividad 4. No, avisar por oficio a la DGPP.	- Oficio de aviso a DGPP de no procedencia	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
4.	Dirección General encargada de atención a auditorías de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Analizar requerimiento y solicitar a las Direcciones Generales involucradas la información que solventa el requerimiento.	- Anexos para solventar requerimiento	1 día
5.	Dirección General encargada de atención a auditorías de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Analizar la información enviada por las Direcciones Generales involucradas para determinar el cumplimiento de requerimiento. Sí cumple, ir a la actividad 6. No cumple, ir a la actividad 4.	- Anexos para solventar requerimiento	1 día



6.	Dirección General encargada de atención a auditorías de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Avalar la información para dar atención al requerimiento, instruir y supervisar su finiquito.	-Oficio de respuesta y requerimiento	1 día
7.	Dirección General de Programación y Presupuesto	Integrar la información de las Unidades Administrativas requeridas y elaborar la contestación a la auditoría.	-Oficio de respuesta con requerimientos	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días				



CÓDIGO: 300-CPOFPS-04

Procedimiento:	<i>Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Establecer las actividades y etapas para la gestión y archivo eficiente de los requerimientos y documentos informativos destinados a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural acorde con criterios y disposiciones establecidos para el manejo documental institucional.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	<p>Recibir, registrar y analizar documento:</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>Requerimiento: Turnar a la Dirección General correspondiente, pasar a actividad 2.</p> <p>Informativo: Notificar a las Direcciones Generales, pasar a actividad 7.</p>	- Documento	1 día
2.	Encargado del Acervo Documental de la Dirección General que corresponda	Recibir, registrar, analizar y gestionar su atención y poner a consideración de la Dirección General para firma y envío.	- Requerimiento y respuesta	3 días
3.	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Autorizar, firmar requerimiento, asignar número de oficio y enviar al área correspondiente.	- Requerimiento y respuesta	1 día
4.	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural /Mensajero	Entregar requerimiento a la UA y regresar acuse previo con sello de recibido a la Dirección General.	- Requerimiento y respuesta / Acuse original	
5.	Encargado del Acervo Documental de la Dirección General	Recibir acuse original, resguardar copia del acuse y enviar original al Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.	- Acuse original y copia	

6.	Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir acuse original e integrar expediente de requerimiento con solicitud, respuesta, acuse original y anexos.	-Acuse original Requerimiento y anexos	1 día
7.	Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Clasificar y archivar conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y CADIDO.	-Expediente	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días				

CÓDIGO: 300-CPOFPS-05

Procedimiento:	<i>Seguimiento a solicitudes de giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.</i>
Responsable:	<i>Coordinación de Promoción y Operación para el Fortalecimiento de la Participación social</i>
Objetivo:	<i>Dar atención a las solicitudes establecidas en las giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el fin de fortalecer la participación social.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Instruir al personal de apoyo en la generación del formato de atención y seguimiento a solicitudes de giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR).	- Formato de registro de atención y seguimiento a acuerdos y/o solicitudes de giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	1 día
2.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Coordinar análisis del Formato de Registro de atención y seguimiento a acuerdos y/o solicitudes de giras de trabajo para detectar las solicitudes en materia de participación social con ayuda del personal de apoyo.	- Informe de solicitudes de giras de trabajo	1 día
3.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Coordinar con las áreas adscritas a la SIPDR la viabilidad de las solicitudes presentadas en materia de participación social.	- Oficio de respuesta a la solicitud de gira de trabajo	4 días
4.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Conducir la elaboración de una planeación junto con la Dirección General De Organización, Formación e Inclusión Productiva sobre las actividades de Participación Social a desarrollar.	- Plan estratégico de Fortalecimiento de Participación Social	4 días



5.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Comunicar a la SIPDR el estatus de las actividades de Operación en materia de participación Social.	- Nota informativa del estatus de las actividades de operación en materia de participación social	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 11 días				



CÓDIGO: 300-CPOFPS-06

Procedimiento:	<i>Logística de giras de la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.</i>
Responsable:	<i>Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social</i>
Objetivo:	<i>Consolidar giras y eventos que fortalezcan el desarrollo rural, agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural con el fin de lograr la inclusión social.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Convocar reuniones de planeación con los Directores Generales y coordinadores de la Subsecretaría de Inclusión Productiva.	- Correo electrónico de convocatoria a reunión	1 día
2.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Celebrar reunión y generar minuta en las que se establezcan los acuerdos de visitas a territorios y planes de trabajo de la reunión de Directores Generales y coordinadores de la Subsecretaría.	- Minuta de reunión	1 día
3.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Organizar con los Directores Generales y coordinadores, la logística de las giras de trabajo de la subsecretaría.	- Agenda de trabajo	1 día
4.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Gestionar pasajes aéreos y/o terrestres a través de la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo.	- Correo electrónico de petición de pasajes aéreos	
5.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Coordinar comprobación de asistencia a las reuniones programadas en la agenda de trabajo a través del personal de apoyo.	- Registro de Asistencia	1 día



6.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Colaborar en las reuniones programadas en la agenda de trabajo.	-Hoja de registro de acuerdos	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 5 días				



CÓDIGO 300-CPOFPS-07

Procedimiento:	<i>Integración de información en materia de participación social de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para el informe mensual.</i>
Responsable:	<i>Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social</i>
Objetivo:	<i>Presentar información completa sobre las actividades de participación social del mes por parte de la Subsecretaría para dar seguimiento a la planeación establecida.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Solicitar a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR) las actividades realizadas en materia de participación social.	-Oficio de solicitud de actividades	1 día
2.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Recibir oficio de respuesta por parte de las áreas adscritas a la SIPDR e integrar todas las actividades realizadas en materia de participación social.	- Formato básico de registro de actividades de participación social	1 día
3.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Instruir al personal de apoyo de la coordinación para el análisis del Formato básico de registro de actividades de participación social a fin de detectar las actividades relevantes.	- Formato de registro de actividades de participación social	3 días
4.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Estructurar el informe mensual de las actividades de fomento a la participación social.	- informe mensual de las actividades de fomento a la participación social	2 días
5.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Enviar a la Dirección de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural para que ésta lo integre al informe mensual de la SIPDR.	- Correo electrónico con informe mensual	1 día



TERMINA PROCEDIMIENTO		
		TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 8 días



CÓDIGO 300-DSA-08

Procedimiento:	<i>Definición del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos para el Programa Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Servicios Administrativos</i>
Objetivo:	<i>Determinar los recursos financieros destinados a los recursos humanos, tecnológicos, materiales y servicios generales para el buen desempeño de las funciones administrativas durante el año fiscal del Programa.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGCPMB)	Instruir a la Dirección de Servicios Administrativos para desarrollar propuesta de plantilla de personal Capítulo 1000.	-Oficio con Instrucción para realizar la propuesta de plantilla de personal	1 día
2.	Dirección de Servicios Administrativos (DSA)	Desarrollar propuesta de plantilla de personal, Capítulo 1000 y poner a consideración de la DGCPMB.	-Correo electrónico u oficio con proyecto de plantilla de personal	20 días
3.	Dirección General de Coordinación General del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Aprobar el propuesto de plantilla de personal, Capítulo 1000. Instruir a la DSA para incluirla en el anteproyecto del presupuesto y elaborar el presupuesto de gastos para los Capítulos 2000 y 3000.	-Correo electrónico u oficio con proyecto de plantilla de personal	10 días
4.	Dirección de Servicios Administrativos	Instruir a la Subdirección de Administración para coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de Capítulos 1000, 2000 y 3000.	-Correo electrónico u oficio con proyecto de plantilla de personal	5 días
5.	Subdirección de Administración	Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de gastos de Capítulos 2000 y 3000 y turnar a las Jefaturas de los Departamentos de Administración y de Contabilidad.	-Correo electrónico con Proyecto de presupuesto de gastos operativos	15 días
6.	Jefaturas de Departamentos	Elaborar análisis operacionales, financieros y materiales para determinar los requerimientos	-Correo electrónico con proyecto de	15 días



	Administración y de contabilidad	de recursos de las áreas, considerando el entorno social de nuestro país, los lineamientos y normatividad aplicable que pudiera afectar al Programa. Someter a consideración de la Subdirección de Administración.	presupuesto con detalle de partidas presupuestarias	
7.	Subdirección de Administración	Revisar y en su caso modificar e integrar el anteproyecto de presupuesto con detalle de partidas presupuestarias. Enviar a la DSA para su validación.	- Correo electrónico con Proyecto de presupuesto con detalle de partidas presupuestarias	5 días
8.	Dirección de Servicios Administrativos	Validar y presentar a la DGCPMB el anteproyecto de presupuesto anual del Programa.	- Correo electrónico y/u oficio con Anteproyecto de presupuesto del Programa	5 días
9.	Dirección General de la Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Autorizar el ante Proyecto para que sea enviado a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, para su conocimiento.	- Correo electrónico y/u oficio con proyección de metas	5 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 81 días				

**CÓDIGO 300-DSA-09**

Procedimiento:	<i>Seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado al Programa de Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Servicios Administrativos</i>
Objetivo:	<i>Asegurar que los recursos financieros se dispongan en las fechas que se requieran por las Direcciones Generales adscritas al Programa conforme a sus necesidades garantizando su correcto y oportuno funcionamiento.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de la Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGCPMB)	Solicitar el reporte de seguimiento al ejercicio del Presupuesto del Programa a la DSA.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con formato - Reporte mensual de análisis del presupuesto del programa en todos sus elementos 	1 días
2	Dirección de Servicios Administrativos (DSA)	Coordinar la presentación del reporte mensual de análisis de presupuesto del Programa e instruir a través de la Subdirección de Administración a la Jefatura de Departamento de Contabilidad para realizar la conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte mensual de análisis del presupuesto del programa en todos sus elementos 	2 días
3	Jefatura de Departamento de contabilidad	Conciliar mensualmente el reporte de Presupuesto programado contra el Presupuesto ejercido que envía la Dirección General de Programación y Presupuesto. Enviar a la Subdirección de Administración para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte mensual de conciliación de presupuesto que incluye: autorizado, modificado, ejercido, comprometido y por ejercer en los subprocesos de dispersión, reintegros, y adecuaciones 	5 días



4	Subdirección de Administración	Revisar el reporte mensualmente y la conciliación del Presupuesto programado contra el Presupuesto ejercido enviado por el Departamento de Contabilidad. Enviar a la DSA para su verificación.	- Reporte mensual de presupuesto que incluye: autorizado, modificado, ejercido, comprometido y por ejercer en los subprocesos de dispersión, reintegros, y adecuaciones	5 días
5	Dirección de Servicios Administrativos	Verificar los ajustes realizados a los recursos conforme a los requerimientos del Programa y enviar a la DGCPMB.	- Reporte mensual de presupuesto que incluye: autorizado, modificado, ejercido, comprometido y por ejercer en los subprocesos de dispersión, reintegros, elaborando las justificaciones a adecuaciones necesarias	5 días
6	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Autorizar los ajustes a los propuestos de acuerdo a las necesidades del Programa y turnar a la DSA.	- Correo y en su caso oficio con la autorización de los movimientos relacionados con el presupuesto modificado, ejercido, comprometido y por ejercer en los subprocesos de dispersión, reintegros y las justificaciones a adecuaciones necesarias	5 días



7	Dirección de Servicios Administrativos	Instruir las adecuaciones presupuestales aprobadas a la Subdirección de Administración, realizar el análisis y seguimiento al cumplimiento del ejercicio presupuestal en función de las metas programadas en montos y tiempos por cada partida presupuestal.	-Correo electrónico con formato de reporte mensual para su análisis y revisión al presupuesto modificado, ejercido, comprometido y por ejercer en los subprocesos de dispersión, reintegros y las justificaciones a adecuaciones necesarias	5 días
8	Subdirección de Administración	Gestionar adecuaciones presupuestales, analizar y reportar a la Dirección de Servicios Administrativos el nivel de cumplimiento del presupuesto en cuanto a las metas programadas en montos y tiempos por cada partida presupuestal.	-Reporte mensual de análisis del presupuesto del programa en todos sus elementos	5 días
9	Subdirección de Administración	Supervisar el seguimiento del ejercicio anual y la atención de las solicitudes respecto al cierre del ejercicio fiscal. Realizar y enviar el informe anual a la Dirección de Servicios Administrativos para su evaluación y validación.	-Correo electrónico con Informe detallado y proyecto de cierre presupuestal con las sugerencias de movimientos y adecuaciones necesarias	20 días
10	Dirección de Servicios Administrativos	Revisar, evaluar y validar el proyecto de informe de cierre de presupuesto y hacer del conocimiento a la DGCPMB mediante correo electrónico u oficio .	-Oficio y/o Correo electrónico con Informe detallado y proyecto de cierre presupuestal con las sugerencias de movimientos y	2 días



			adecuaciones necesarias para su autorización	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 55 días				

CÓDIGO: 300-DSA-10

Procedimiento:	<i>Contribuir en la gestión documental con la Dirección General de Recursos Humanos en las altas y bajas del personal eventual adscrito al Programa de Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Servicios Administrativos</i>
Objetivo:	<i>Gestionar el expediente del personal eventual que estará colaborando en el Programa de Microcréditos para el Bienestar para mantener actualizados los expedientes y llevar un control de personal cumpliendo con la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGCPMB)	Recibir de la Dirección de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO) oficio de solicitud de perfiles de puesto del personal eventual que será dado de alta en el Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB).	- Oficio y/o correo electrónico	1 día
2	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGCPMB)	Instruir a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para elaborar los perfiles de puesto de acuerdo con la plantilla de capítulo 1000.	- Oficio y/o correo electrónico con solicitud de perfiles de puestos	1 día
3	Dirección de Servicios Administrativos (DSA)	Proponer los perfiles de puestos desarrollados para los servidores públicos que ocuparán los cargos definidos en la plantilla del Programa y enviar a la DGCPMB para su aprobación.	- Oficio y/o correo electrónico con Proyecto de perfiles de puesto	5 días
4	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Analizar y aprobar los perfiles de puesto, enviar a DGPEO para su registro.	- Oficio y/o correo electrónico con perfiles de puesto	3 días
5	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Recibir notificación de registro por DGPEO. Instruir a la DSA a fin de iniciar con la gestión documental para el alta de personal con la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	- Oficio y/o correo electrónico con perfiles de puesto	2 días

6	Dirección de Servicios Administrativos	Instruir a la Subdirección de Administración, coordinar la integración de los expedientes del personal que será contratado.	- Correo electrónico	2 día
7	Subdirección de Administración	Gestionar y supervisar la integración de los expedientes del personal contratado y turnar a la Jefatura de Departamento de Administración.	- Integración de Expedientes	3 días
8	Jefatura de Departamento de Administración	Solicitar, verificar y concentrar los expedientes del personal local y foráneo, bajo la coordinación y supervisión de la Subdirección de Administración.	- Concentración de expedientes	20 días
9	Subdirección de Administración	Recibir y verificar los expedientes concentrados por la Jefatura de Departamento de Administración. Enviar a la DSA para su consideración.	- Correo electrónico con expedientes	3 días
10	Dirección de Servicios Administrativos	Recibir y validar los expedientes concentrados. Solicitar el alta de personal a la DGRH, recibir notificación y colaborar con ésta para informar sobre los derechos y obligaciones que se generan de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos.	- Oficio y/o correo electrónico con expedientes	3 días
11	Dirección de Servicios Administrativos	Instruir a la Subdirección de Administración, así como coordinar la elaboración del archivo con los expedientes del personal adscritos al PMB.	- Correo electrónico	1 días
12	Subdirección de Administración	Supervisar la integración de los expedientes del personal contratado en el archivo y turnar a la Jefatura de Departamento de Administración.	- Archivo de expediente.	2 días
13	Jefatura de Departamento de Administración	Integrar los expedientes del personal adscrito al PMB.	- Archivo de expediente.	20 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 66 días				

CÓDIGO 300-DSA-11

Procedimiento:	<i>Programación de suministros de Recursos Materiales, tecnológicos y servicios generales de acuerdo a las necesidades del Programa de Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Servicios Administrativos</i>
Objetivo:	<i>Proporcionar oportunamente los recursos y trámites necesarios para realizar las comisiones y gestionar el pago y comprobaciones conforme a los calendarios establecidos, de acuerdo a las necesidades del Programa en cumplimiento a la normativa aplicable.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGCPMB)	Aprobar las solicitudes de recursos materiales, tecnológicos y servicios generales para el buen desempeño durante el año fiscal de cada una de las áreas que componen el Programa; enviar a la DSA para su Programación.	- Oficio y/o correo de solicitud	10 días
2	Dirección de Servicios Administrativos (DSA)	Programar los recursos materiales, tecnológicos y servicios generales, para proveer suministros conforme a las solicitudes de las áreas del Programa. Enviar a la DGCPMB para su revisión y aprobación.	- Bases de datos, oficios y/o correos de solicitud	5 días
3	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Autorizar la programación de suministros y enviar a la DSA para su gestión.	- Bases de datos, oficios y/o correos de solicitud	5 días
4	Dirección de Servicios Administrativos	Instruir a la Subdirección de Administración a fin de gestionar los suministros para todas las áreas que componen el Programa.	- Bases de datos, oficios y/o correos de solicitud	1 día



5	Subdirección de Administración	Promover y encomendar a la Jefatura de Departamento de Administración (JDA) las gestiones necesarias para atender los requerimientos y dotar a las áreas solicitantes de los recursos materiales, tecnológicos y servicios generales, conforme a las necesidades del Programa.	- Documentos, correos, oficios, formatos de solicitud	5 días
6	Jefatura de Departamento de Administración	Gestionar ante las instancias correspondientes, los suministros de acuerdo a las necesidades del Programa y cumpliendo con la normatividad vigente. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Departamento de Contabilidad, mediante correo electrónico.	- Entrega de insumos, equipos, materiales y/o servicios	10 días
7	Jefatura de Departamento de contabilidad	Registrar y controlar presupuestalmente los suministros otorgados al Programa y turnar a la Subdirección de Administración para validación de informe de la DSA.	- Reporte validado de entrega de insumos, equipos, materiales y/o servicios	2 días
8	Dirección de Servicios Administrativos	Recibir de Subdirección de Administración y validar el informe del control presupuestal de los suministros e informar a la DGCPMB.	- Reporte validado de entrega de insumos, equipos, materiales y/o servicios	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 39 días				

CÓDIGO 300-DSA-12

Procedimiento:	<i>Verificación y seguimiento al registro de los ingresos y egresos del Fideicomiso de Microcréditos para el Bienestar, que presenta el Fiduciario.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Servicios Administrativos</i>
Objetivo:	<i>Vigilar las operaciones financieras que presenta el fiduciario en los estados financieros y conciliar contra estados de cuenta para establecer el control interno del Fideicomiso.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir mensualmente la información financiera del Fideicomiso enviada por el fiduciario y enviar a la DGCPMB para su gestión.	- Estados financieros	1 día
2	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGCPMB)	Recibir de la Subsecretaría la información financiera del Fideicomiso e instruir a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para realizar conciliación.	- Copia fotostática de los estados financieros	1 día
3	Dirección de Servicios Administrativos	Recibir de la DGCPMB mensualmente la información financiera por los reembolsos recibidos, que envía el fiduciario del Fideicomiso. Instruir el análisis y revisión de los estados financieros a la Subdirección de Administración.	- Copia fotostática de los estados financieros	5 días
4	Subdirección de Administración	Analizar la información financiera que envía el Fiduciario del Fideicomiso del Programa Microcréditos para el Bienestar. Enviar a la Jefatura de Departamento de Contabilidad para elaboración de reportes.	- Copia fotostática de los estados financieros	5 días



5	Jefatura de Departamento de Contabilidad	Integrar las cifras a los controles internos para la verificación de las operaciones financieras reportadas en los estados financieros del Fideicomiso y poner a consideración de la Subdirección de Administración.	- Reportes internos de los controles y registros	5 días
6	Subdirección de Administración	Revisar la integración de las conciliaciones en los controles internos y enviar por correo electrónico a la DSA para su verificación y validación.	- Correo electrónico de reportes internos de los controles y registros validados	5 días
7	Dirección de Servicios Administrativos	Verificar los resultados de la revisión de controles internos, enviar a la DGCPMB para su aprobación y difusión.	- Control Interno e Informes	2 días
8	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Aprobar los resultados de la revisión de la información financiera del Fideicomiso para reportar a las instancias correspondientes.	- Reportes financieros	5 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 29 días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-13

Procedimiento:	<i>Atención y asesorías de carácter jurídico a solicitudes de las áreas del Programa de Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Programa de Microcréditos para el Bienestar, para solventar las necesidades de carácter jurídico a través de correo electrónico a fin de garantizar la agilidad de la operación administrativa, con apego a la normatividad vigente.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Jefatura de Departamento Jurídico	Recibir y analizar las solicitudes de consulta jurídica de las áreas del Programa y turnar a Enlace de Apoyo Jurídico.	- Correo electrónico y solicitud de consulta	1 día
2	Enlace de Apoyo Jurídico	Identificar que la actividad este apegada a la normatividad vigente, a convenios y contratos. Elaborar propuesta de respuesta y poner a consideración de la Jefatura de Departamento Jurídico.	- Propuesta de respuesta	1 día
3	Jefatura de Departamento Jurídico	Comprobar que la propuesta este apegada a la normatividad, convenios y contratos. ¿Necesita adecuaciones? Si, continua en la actividad 4. No, continua en la actividad 5.	- Propuesta de respuesta con aportaciones	1 día
4	Enlace de Apoyo Jurídico	Integrar adecuaciones a la propuesta de respuesta y enviar a Jefatura de Departamento Jurídico para Validación.	- Respuesta a consulta	1 día
5	Jefatura de Departamento Jurídico	Enviar a la DGCPMB para dar respuesta jurídica al área solicitante.	- Correo electrónico y	1 día

			respuesta de consulta	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 5 días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-14

Procedimiento:	<i>Elaboración de proyectos de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Proponer modificaciones a las Reglas de Operación acorde a las necesidades detectadas en la implementación del Programa a fin de mantenerlas actualizadas conforme al siguiente ejercicio fiscal.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Jefatura de Departamento Jurídico	Recibir de la DGCPMB aspectos de modificación a las Reglas de Operación del Programa (ROP), analizar la modificación propuesta y enviar al Enlace de Apoyo Jurídico para su desarrollo.	- Correo electrónico y propuesta de modificación a las ROP	1 día
2	Enlace de Apoyo Jurídico	Asociar los aspectos de modificación propuesta con las Reglas de Operación del Programa y elaborar borrador de proyecto de modificación de las ROP en formato Dice - Debe Decir y enviar a Jefatura de Departamento Jurídico para su Revisión.	- Borrador de la propuesta de Proyecto de modificación de las ROP en formato Dice - Debe Decir	5 días
3	Jefatura de Departamento Jurídico	Revisar el borrador del proyecto. ¿Necesita adecuaciones? Si, pasa a la actividad 4. No, pasa a la actividad 5.	- Propuesta de Proyecto de modificación de las ROP en formato Dice - Debe Decir	3 días
4	Enlace de Apoyo Jurídico	Integrar observaciones y redactar adecuaciones al Formato Dice - Debe Decir y enviar a Jefatura de Departamento Jurídico para revisión.	- Propuesta de Proyecto de modificación de las ROP en formato Dice - Debe Decir	3 días
5	Jefatura de Departamento Jurídico	Verificar, validar y enviar la Propuesta de Proyecto de modificación de las ROP en	- Correo electrónico con Propuesta de	1 día



		formato Dice - Debe Decir a la DGCPMB para validación.	Proyecto de modificación de las ROP en formato Dice - Debe Decir	
6	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Evaluar, dar visto bueno y en su caso proponer ante la instancia correspondiente el Proyecto de modificación de las ROP.	- Oficio y/o correo electrónico con Propuesta de Proyecto de modificación de las ROP	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 14 días				



CÓDIGO: 300-DGCPMB-15

Procedimiento:	<i>Revisión y adaptación de instrumentos jurídicos.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Diseñar proyectos de instrumentos jurídicos acordes a las necesidades detectadas en la implementación del Programa, a fin de que mejorar la operación administrativa.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Jefatura de Departamento Jurídico	Recibir y evaluar la solicitud de análisis de adaptación de instrumento jurídico por parte de la Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGCPMB) y turnar al Enlace de Apoyo Jurídico.	- Correo electrónico y solicitud de análisis	1 día
2	Enlace de Apoyo Jurídico	Adaptar el proyecto de instrumento jurídico a las necesidades del Programa y poner a consideración de la Jefatura de Departamento Jurídico.	- Proyecto de instrumento jurídico	5 días
3	Jefatura de Departamento Jurídico	Comprobar que el proyecto de adaptación del instrumento jurídico este apegado a la normatividad vigente. ¿Cumple con la normatividad? Sí, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 4	- Proyecto instrumento jurídico con aportación	3 días
4	Enlace de Apoyo Jurídico	Integrar aportaciones al proyecto de instrumento jurídico y poner a consideración de la Jefatura de Departamento Jurídico.	- Propuesta de instrumento jurídico	3 días

5	Jefatura de Departamento Jurídico	Validar y enviar el proyecto de Instrumento jurídico para su visto bueno a la DGCPMB y en su caso hacer las adecuaciones requeridas.	– Correo electrónico con Propuesta de instrumento jurídico	1 día
6	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Evaluar, dar visto bueno y en su caso proponer ante la instancia correspondiente el Proyecto de Instrumento jurídico.	– Oficio y/o correo electrónico con Propuesta de instrumento jurídico	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 14 días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-16

Procedimiento:	<i>Seguimiento a dispersión y cobro de las Tandas en modalidad Consolidación.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Cumplir con las metas de dispersión de Tandas del Programa, promoviendo el cobro de los apoyos de cada una de las personas potencialmente beneficiarias en las entidades federativas, a través de su localización física o telefónica en territorio, dentro del operativo de dispersión.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Recibir bases de datos de las personas verificadas tanto de primeras tandas como subsecuentes por parte de la Dirección de Planeación, Organización y Vinculación e instruir el operativo de seguimiento a la dispersión y cobro de las tandas a la Subdirección de Operación Territorial de Microcréditos.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con bases de datos en Excel con información de los beneficiarios 	1 día
2	Subdirección de Operación Territorial	Recibir y procesar los listados de personas verificadas con primeras tandas fondeadas y/o subsecuentes. Coordinar, planear y asignar las tareas a cada Departamento Regional y Departamento de Gestión Operativa, con base en el archivo de personas potencialmente beneficiarias previamente verificadas para el cobro de tandas y su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico, documento de planeación y bases de datos para cada departamento 	8 días
3	Jefaturas de Departamento Regional	Diseñar, distribuir y capacitar en el llenado de los instrumentos de seguimiento a la dispersión y en su caso, el reporte de posibles incidencias en las entidades federativas a su cargo; realizar seguimiento y monitorear los avances del operativo de dispersión, enviar a los Enlaces de Apoyo Regional para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con formatos de seguimiento y formatos de reporte de incidencias en Excel 	6 días

4	Enlaces de Apoyo Regional	Recibir, transmitir información y aclarar dudas sobre los instrumentos de seguimiento y turnar en su caso a los Departamentos de Gestión Operativa para dar continuidad, en cada entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos con formatos de seguimiento y formatos de reporte de incidencias en Excel 	5 días
5	Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa	Clasificar y distribuir la información por municipio a las áreas correspondientes para coordinar los operativos de seguimiento a la dispersión y cobro de primeras tandas y subsecuentes por parte de las personas potencialmente beneficiarias.	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos con formatos de seguimiento y formatos de reporte de incidencias en Excel 	5 días
6	Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa	Informar oportunamente, por los diferentes medios, a las personas potencialmente beneficiarias sobre el cobro de la tanda antes de su vencimiento. Recibir, procesar y elaborar los reportes de avance. Reportar incidencias durante el operativo de dispersión y cobro de tandas por parte de la dependencia y áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos en Excel de: - Personas Beneficiarias - Reporte de avance en la localización de Personas Beneficiarias - Reporte de Incidencias durante la dispersión 	10 días
7	Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa	Compilar y enviar a los Departamentos Regionales los reportes de incidencias y el reporte de avances municipales en sus entidades; en su caso reforzar el llamado a las personas potencialmente beneficiarias para que acudan a cobrar su tanda antes de su vencimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos, formatos de seguimiento y formatos de reporte de incidencias en Excel 	20 días

8	Jefaturas de Departamento Regional	Integrar y analizar los reportes de avances sobre el cobro de tandas e incidencias municipales recibidas de las entidades federativas. Poner a consideración de la Subdirección de Operación Territorial de Microcréditos.	- Correos electrónicos, reportes de seguimiento regionales y reporte de incidencias regionales en Excel	20 días
9	Subdirección de Operación Territorial	Evaluar, diagnosticar y someter a la consideración de la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos los avances sobre el cobro de tandas a nivel municipal y estatal, y en su caso, las incidencias recibidas.	- Reportes en Excel , informe de avance nacional y correos electrónicos	3 días
10	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Analizar y validar el informe sobre el cobro de primeras tandas y/o subsecuentes reportadas a nivel nacional, en su caso gestionar las incidencias recibidas con las áreas del Programa o instancias correspondientes y someter a validación de la Dirección General de la Coordinación del Programa.	- Reportes en Excel , informe nacional y correos electrónicos	2 días
11	Dirección General de la Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.	Recibir el informe, evaluar y aprobar.	- Correo electrónico y/u oficio- Informe	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 81 Días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-17

Procedimiento:	<i>Seguimiento a la verificación de datos de las personas potencialmente beneficiarias.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Seguimiento a la integración del registro de datos de posibles personas beneficiarias del Programa de Microcréditos, para asegurar que las Personas Servidoras de la Nación (PSN) apliquen los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes en coordinación con los Departamentos de Gestión Operativa en los estados.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Dar aviso a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos de la verificación en campo de datos de personas potencialmente beneficiarias de primeras tandas, e instruir la coordinación de acciones de seguimiento al operativo de verificación.	- Correo electrónico y/u oficina de seguimiento al operativo de verificación	1 día
2	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Supervisar, informar y solicitar implementar el seguimiento al operativo de verificación, a la Subdirección de Operación Territorial.	- Correo electrónico y/u oficina de implementar el operativo de verificación	
3	Subdirección de Operación Territorial	Implementar y coordinar los mecanismos de seguimiento a la verificación en campo de los criterios de elegibilidad y requisitos para primeras tandas y subsecuentes, turnar a los Departamentos Regionales las instrucciones correspondientes.	- Correo electrónico para coordinar los mecanismos de seguimiento a la verificación y formatos de seguimiento	3 días
4	Jefaturas de Departamento Regional	Diseñar y capacitar a los Departamentos de Gestión Operativa en el proceso de seguimiento a la verificación de cada uno de los estados a su cargo, así como retroalimentar a los	- Formato de seguimiento, correo electrónico de seguimiento a la verificación	5 días

		Departamentos de Gestión Operativa.		
5	Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa	Dar seguimiento, acompañamiento, y posteriormente registrar e informar los avances del operativo de verificación en campo realizado por la estructura regional de las PSN y enviar a los Enlaces de Apoyo Regional.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de seguimiento, correo electrónico de avances de verificación 	10 días
6	Enlaces de Apoyo Regional	Recibir, integrar y clasificar la información emitida por los Departamentos de Gestión Operativa y poner a consideración de los Departamentos Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en Excel, correo electrónico para poner a la consideración la información 	10 días
7	Jefaturas de Departamento Regional	Compilar y analizar la información estatal y nacional del avance en el operativo de verificación. Realizar reporte quincenal para la revisión de la Subdirección de Operación Territorial de Microcréditos.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos de Excel, correo electrónico compilar y analizar información, formatos de seguimiento y reporte quincenal 	6 días
8	Subdirección de Operación Territorial	Supervisar el proceso de integración de información, revisar reportes quincenales y presentar el informe correspondiente a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	<ul style="list-style-type: none"> - Borrador del informe electrónico o impreso, correo electrónico para supervisar el proceso de integración 	6 días
9	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Revisar, validar y enviar el informe correspondiente, para someterlo a consideración de la Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico y/u oficio envío de informe. Informe 	3 días
10	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.	Evaluar y dar visto bueno al informe.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico y/u oficio- Informe 	1 día

TERMINA PROCEDIMIENTO		
		TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 45 días

CÓDIGO: 300-DGCPMB-18

Procedimiento:	<i>Atención a las solicitudes de información en la operación territorial.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Gestionar la solicitud de información por parte de las personas beneficiarias de todos los estados del país sobre el Programa y los apoyos otorgados en la operación territorial para proporcionar información de forma clara, transparente y expedita.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa	Recibir, capturar, procesar y atender las consultas de estatus de las Personas Beneficiarias, solicitudes de tandas subsecuentes y de información sobre el Programa, en general. Estas solicitudes son recopiladas en la operación territorial o hechas por la ciudadanía Enviar los requerimientos de información a las Jefaturas de Departamento Regional.	– Formatos de reportes en Excel, correos electrónicos sobre solicitudes de información en operación territorial	5 días
2	Jefaturas de Departamento Regional	Recibir requerimientos de información, procesar y turnar a los Enlaces de Apoyo Regional para preparar la respuesta a cada solicitud.	– Formatos de reportes en Excel, correos electrónicos sobre solicitudes de información en operación territorial	2 días
3	Enlaces de Apoyo Regional	Clasificar, ordenar y registrar en una base de datos las respuestas a cada solicitud de información y enviar a las Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa para su presentación.	– Formatos de reportes en Excel, correos electrónicos sobre solicitudes de información	3 días



4	Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa	Entregar y explicar la información consultada de manera clara y directa a las Personas Beneficiarias, elaborar y enviar un reporte de registro a las Jefaturas de Departamento Regional respecto a la actividad realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada telefónica; entrega presencial; acuse de recibido y reporte de registro - Correo electrónico sobre solicitudes de información 	5 días
5	Jefaturas de Departamento Regional	Elaborar reporte estadístico semanal y mensual de las solicitudes recibidas y atendidas e informar a la Subdirección de Operación Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico sobre solicitudes de información - Reporte semanal y mensual de las solicitudes recibidas y atendidas 	5 días
6	Subdirección de Operación Territorial	Revisar y analizar reportes; elaborar un reporte general e informar a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico sobre reporte, informe general - Reporte semanal y mensual de las solicitudes recibidas y atendidas 	3 días
7	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Evaluar y validar el reporte general e informar a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico sobre reporte, informe general- Reporte semanal y mensual de las solicitudes recibidas y atendidas 	3 días



8	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Recibir el informe, analizar y dar visto bueno.	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico y/u oficio sobre reporte- Informe	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 27 días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-19

Procedimiento:	<i>Diseño del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Realizar el diseño del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa Microcréditos para el Bienestar, que contribuya al desarrollo de capacidades financieras en la población beneficiaria.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Proponer contenidos para la elaboración del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa, instruir y turnar a la Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento a través de la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta temática de nuevos cursos - Propuesta para la actualización de contenidos y/o manuales de capacitación. 	10 días
2	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Diseñar el Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa y enviar para su revisión a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con - Propuesta curricular de nuevos cursos - Actualización de contenidos y manuales de capacitación - Presentación en PPT de cada uno de los cursos - Borrador del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial - Materiales de Capacitación. 	30 días



3	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Revisar y en su caso hacer observaciones al Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa - Propuesta Curricular de nuevos cursos - Actualización de contenidos y materiales de capacitación - Presentación en PPT de cada uno de los cursos 	5 días
4	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Otorgar su visto bueno al Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa y enviar a la Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa - Materiales de Capacitación. - Presentación en PPT de cada uno de los cursos 	1 día
5	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Autorizar la ejecución del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico y/u oficio de autorización 	5 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 51 días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-20

Procedimiento:	<i>Implementación del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa Microcréditos para el Bienestar y reportes.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Ejecutar el Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa Microcréditos para el Bienestar y sus reportes, a fin de contribuir al desarrollo de capacidades financieras en la población beneficiaria.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Instruir a las áreas correspondientes sobre la ejecución del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa (PNACP), turnar a la Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento a través de la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	- Correo electrónico y/u oficio para la ejecución del PNACP	3 días
2	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Supervisar y coordinar las acciones que desarrollen las Jefaturas de Departamento de Capacitación y Asesoría, así como las Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa.	- Formatos de registros de planes estatales; formatos de cursos en PPT, listas de asistencia, cuestionario grupal y evidencias electrónicas a presentar	5 días



3	Jefatura de Departamento de Capacitación y Asesoría	Organizar las actividades de asesoría y capacitación del Plan en Enlace con los Responsables estatales de Departamentos de Gestión Operativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de registros de planes estatales; formatos de cursos en PPT, listas de asistencia, cuestionario grupal y evidencias electrónicas a presentar 	5 días
4	Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa	Realizar la planeación de asesoría y convocatoria de cursos con base en el padrón de Beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Padrón de Beneficiarios del Programa Microcréditos para el Bienestar- Formatos, registro de llamadas y formatos para evidencias y cursos 	10 días
5	Jefaturas de Departamento de Gestión Operativa	Realizar las acciones para gestionar la convocatoria, ejecutar la capacitación y seguimiento en campo en sus Estados (con el personal de apoyo), integrar y elaborar un soporte documental de las actividades realizadas. Enviar de forma electrónica las evidencias de cada Estado, que a su vez reciben los Enlaces de Apoyo en Redes Sociales y el Departamento de Capacitación y Asesoría e instruir a los responsables de Redes Sociales para la revisión de las evidencias recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de asistencia grupal - Cuestionarios grupales - Evidencias gráficas (fotografías, etc.) 	180 días
6	Enlaces de Apoyo en Redes Sociales	Revisar las evidencias y poner a consideración del Departamento de Capacitación y Asesoría el reporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Repositorio Digital 	48 días

7	Jefatura de Departamento de Capacitación y Asesoría	Elaborar reportes trimestrales y propuesta de informe anual; someter a revisión de la Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento.	- Reportes trimestrales - - Propuesta de Informe anual	10 días
8	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Dar seguimiento y supervisar todas las actividades de asesoría y capacitación así como revisar reportes trimestrales y en su caso hacer observaciones, también al informe anual, enviar para que evalúe a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	- Informes de seguimiento	10 días
9	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Otorgar el visto bueno del informe anual del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa, enviar a la Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar, para su conocimiento.	- Oficio y/o correo electrónico con Informe final del Plan Nacional de Asesoría y Capacitación Presencial del Programa	5 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 276 días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-21

Procedimiento:	<i>Diseño de Capacitación en línea del Programa Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Realizar el Diseño y aprobación de capacitación en línea para el Programa de Microcréditos para el Bienestar, que contribuya al desarrollo de habilidades financieras de personas que cuentan con micronegocios.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	Proponer temas para el diseño de la oferta de cursos de capacitación en línea en el micrositio del Programa, tomando en consideración acuerdos de colaboración con otras instituciones Instruir y turnar a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos, que, a su vez gire indicaciones para el desarrollo de los mismos a la Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento.	– Propuesta de temas y contenidos para el diseño de Cursos de capacitación en línea, considerando acuerdos y/o convenios interinstitucionales	10 días
2	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Analizar propuestas de temas y contenidos; consolidar la propuesta de oferta de cursos de capacitación en línea para el micrositio del Programa, en colaboración con las Instituciones participantes. Enviar propuesta al Departamento de Capacitación y Asesoría.	– Propuesta de Oferta de Cursos de capacitación en línea, incorporando contenidos temáticos	10 días
3	Jefaturas de Departamento de Capacitación y Asesoría	Desarrollar y adecuar los contenidos temáticos de la Propuesta de Oferta de Cursos de capacitación en línea, organizar su colocación en la plataforma del Micrositio y poner a consideración de la Subdirección de	– Oferta de Cursos de capacitación en línea, en su caso actualización y con adecuaciones en contenidos temáticos	15 días



		Capacitación, Asesoría y Seguimiento.		
4	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Supervisar y enviar los cambios de contenidos temáticos de la Propuesta de Oferta de Cursos de capacitación en línea a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos para su aprobación.	- Correo electrónico con Propuesta de Oferta de Cursos de capacitación en línea y Propuesta de Acuerdos o Convenios interinstitucionales	10 días
5	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Revisar, dar visto bueno a la Propuesta de Oferta de Cursos de capacitación en línea y enviar a la Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar, para su autorización.	- Correo electrónico y/u oficio con la Oferta de Cursos de capacitación en línea aprobada.	10 días
6	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Autorizar la Oferta de Cursos de capacitación en línea y enviar al área de Comunicación Social.	- Correo electrónico con Propuesta de Oferta de Cursos de capacitación en línea aprobada	5 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 60 días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-22

Procedimiento:	<i>Cursos de Capacitación en línea del Programa Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Desarrollar los cursos de capacitación en línea que fortalezcan las habilidades de personas que cuentan con micronegocios a través del micrositio del Programa.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Instruir a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos respecto a la implementación de la oferta de cursos de capacitación en línea en el Micrositio del Programa.	- Correo electrónico y/u oficio de autorización de implementación de cursos	5 días
2	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Coordinar la implementación de la Oferta de Cursos de Capacitación en línea e instruir a la Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento, así como organizar y aplicar las pruebas piloto.	- Correo electrónico y/u oficio de autorización de coordinación para la implementación de cursos	10 días
3	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Organizar y diagnosticar las pruebas piloto necesarias en las plataformas electrónicas educativas, así como la facilidad de acceso a las mismas en Coordinación con las Instituciones participantes e instruir al Departamento de Capacitación y Asesoría respecto a su implementación.	- Link y reporte de las pruebas piloto, así como del acceso a la plataforma	15 días
4	Jefatura de Departamento de Capacitación y Asesoría	Implementar las pruebas piloto y las adecuaciones a los cursos. Poner a consideración de la Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento, los cambios efectuados.	- Materiales para pruebas piloto en versión electrónica, listado de usuarios para curso piloto	15 días

			- Informe de los resultados	
5	Subdirección de Capacitación y Asesoría Seguimiento	Supervisar y dar seguimiento a las adecuaciones y cambios realizados a los cursos. Enviar para someter a aprobación a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	- Correo electrónico con informe de adecuaciones y cambios realizados a los cursos de capacitación en línea	5 días
6	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Revisar y validar los cambios y adecuaciones a los cursos de capacitación en línea. Solicitar su inclusión en el Micrositio, difusión y apertura tanto para las personas beneficiarias como para la ciudadanía, en general, con ayuda de los Enlaces de Apoyos en Redes Sociales y Jefatura de Departamento de Capacitación y Asesoría.	- Plataformas Educativas en línea	15 días
7	Enlaces de Apoyos en Redes Sociales	Difundir y promover los cursos de capacitación a través de las redes sociales, así como promover otros Enlaces de capacitación en línea afines a los objetivos del Programa.	- Infografías, videos, mensajes en redes sociales y Enlaces electrónicos	50 días
8	Jefaturas de Departamento de Capacitación y Asesoría	Implementar, difundir y promover los cursos de capacitación en línea, dar seguimiento, solicitar a la instancia correspondiente los reportes trimestrales de personas capacitadas y elaborar informe anual. Poner a consideración de la Subdirección de Capacitación, Asesoría y seguimiento.	- Reportes Trimestrales e informe anual	50 días
9	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Supervisar la entrega de reportes trimestrales y la elaboración del informe final respecto a las personas capacitadas en línea; enviar para su visto bueno a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos.	- Correo electrónico con reportes trimestrales y/o informe final	10 días

10	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Revisar y dar visto bueno al informe final de las personas capacitadas; enviar a la Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar para su validación y conocimiento.	- Correo electrónico con reportes trimestrales e Informe Final	10 días
11	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Validar el informe final de las personas capacitadas en línea y autorizar la versión definitiva.	- Correo electrónico y/u oficio con reportes trimestrales e informe final	5 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 190 días				

CÓDIGO: 300-DGCPMB-23

Procedimiento:	<i>Diseño y/o actualización de materiales didácticos de capacitación para el Programa de Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Diseñar materiales didácticos o su actualización, para la capacitación del Programa Microcréditos para el bienestar.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Plantear temas para diseñar la oferta de materiales didácticos impresos y/o gráficos para los cursos de capacitación del Programa, tomando en consideración los acuerdos de colaboración con otras instituciones. Instruye a la Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos de su materialización.	- Propuestas temáticas, guías de contenidos o currículum	5 días
2	Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos	Proponer contenidos temáticos y actualizaciones para el diseño de materiales didácticos. Instruir y turnar a la Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento para coordinar su desarrollo.	- Propuestas de contenidos temáticos	5 días
3	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Coordinar y evaluar contenidos temáticos; diseñar nuevos materiales didácticos o actualizar en colaboración con otras instituciones participantes, turnar a la Jefatura de Departamento de Capacitación y Asesoría.	- Correo electrónico con contenidos temáticos adjuntos; Instruye y evalúa diseños de nuevos materiales	15 días
4	Jefatura de Departamento de Capacitación y Asesoría	Desarrollar, adecuar y precisar las propuestas de contenidos temáticos. Diseño gráfico de contenidos o actualización de materiales didácticos para capacitación,	- Correo electrónico con contenidos temáticos; Archivos con el diseño de	25 días



		en coordinación con las instituciones participantes. Poner a consideración de la Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento.	materiales para impresión o diseño gráfico	
5	Subdirección de Capacitación, Asesoría y Seguimiento	Supervisar los nuevos materiales, las adecuaciones o cambios; coordinar la propuesta de contenidos temáticos y el diseño de materiales de capacitación. Enviar a la Dirección de Operación Territorial de Capacitación.	- Correos y archivos electrónicos con propuestas de contenidos temáticos o cambios	10 días
6	Dirección de Operación Territorial de Microcréditos	Evaluar, validar y en su caso solicitar cambios a los contenidos temáticos y/o al diseño de materiales didácticos de capacitación en coordinación con las instituciones participantes. Enviar a la Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar.	- Propuesta temática, contenidos y diseño de material didáctico	5 días
7	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Autorizar los contenidos temáticos y las propuestas de diseño para materiales didácticos de capacitación e instruir a las áreas encargadas. Entregarlos a las instancias correspondientes para la adecuación a la identidad gráfica de la Secretaría y su posterior impresión y/o difusión digital.	- Correo/oficio con los diseños aprobados de los nuevos materiales didácticos o su modificación	5 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 70 días				



CÓDIGO: 300-DGAOPMB-24

Procedimiento:	<i>Atención Ciudadana.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Atender solicitudes de información específica del Programa de Microcréditos para el Bienestar realizadas por ciudadanos y de personas beneficiarias, en general.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana	Analizar y evaluar cada solicitud de la ciudadanía alojada en el buzón, conformar información y preparar respuesta y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos con información del Programa - Clasificación de mensajes según la respuesta requerida 	2 día
2	Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías	Validar las respuestas a las solicitudes y los mensajes de envíos masivos de información y pone a consideración del DG.	<ul style="list-style-type: none"> - Mensaje validado 	
3	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Autorizar mensaje validado y regresar a la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> - Mensaje autorizado por DGAOPMB 	
4	Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana	Clasificar, elaborar y enviar respuesta a solicitudes de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Mensaje enviado 	1 día
5	Enlace de Apoyo de Atención Ciudadana	Registrar en la bitácora y el archivo electrónico (evidencias de solicitudes de información).	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo PDF del correo electrónico y registro en la bitácora 	1 día
6	Enlace de Apoyo de Atención Ciudadana	Respaldar electrónicamente todas las respuestas a solicitudes de información de	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de datos de Outlook (.pst) 	1 día



		la ciudadanía recibidas en el buzón.		
7	Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana	Integrar información para elaboración del reporte mensual.	- Datos e informes de solicitudes recibidas atendidas y no atendidas	1 día
8	Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías	Elaborar reporte mensual de atención al buzón.	- Datos e informes para analizar	2 días
9	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Recibir, supervisar y validar el reporte mensual de atención al buzón.	- Reporte mensual de atención a buzón a validar	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 10 días				



CÓDIGO: 300-DGAOPMB-25

Procedimiento:	<i>Respuesta a requerimientos de fiscalización solicitados por la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Establecer las actividades básicas que se deberán llevar a cabo para atender puntualmente los requerimientos de información solicitados sobre el Programa por las Unidades Fiscalizadoras.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR)	Instruir a la Dirección General correspondiente de la atención de las solicitudes recibidas por la Unidad de Administración y Finanzas.	- Oficio de solicitud de información	1 día
2	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Recibir los requerimientos de información e instruir a la Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías para elaborar respuesta.	- Correo electrónico/oficio	
3	Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías	Recibir la instrucción por parte de la DGAOPMB para atender los requerimientos. Revisar e identificar el tipo de información, plazo de entrega y si se cuenta con la información requerida y/o para solicitarla a las demás áreas del Programa.	- Correo electrónico/oficio	5 días
4	Departamento de Auditorías	Recibir, revisar, registrar e integrar la información de las áreas responsables para elaborar los reportes requeridos.	- Registro. -Lista de verificación. - Información estadística, reportes, correos electrónicos	
5	Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías	Elaborar respuestas, integrar anexos y enviar para visto bueno de la DGAOPMB.	- Correo electrónico, nota explicativa, anexos	2 días



6	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Revisar respuestas, hacer observaciones y en su caso validar y autorizar. Gestionar firma y enviar a la SIPDR.	– Correo electrónico y/u oficio, respuesta, notas explicativas, anexos	1 día
7	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural(STPDR)	Autorizar y enviar oficio de respuesta a la Unidad de Administración y Finanzas.	– Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días				



CÓDIGO: 300-DGAOPMB-26

Procedimiento:	<i>Atención a quejas y denuncias que se reciben del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Atender quejas y denuncias relacionadas con el personal del servicio público adscrito al Programa, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos recibidas a través de los diversos canales que para este efecto tiene establecido el Órgano Interno de Control (OIC).</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Recibir quejas o denuncias en relación con el Programa de Microcréditos para el Bienestar. Turnar a la Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías (SSACA) para su gestión.	- Oficio y/o correo electrónico de quejas y denuncias	1 día
2	Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías	Revisar e identificar plazo de atención y si es que se cuenta con la información requerida por Órgano Interno de Control de la SEBIEN, para solicitarla.	- Oficio y/o correo electrónico de quejas y denuncias	1 día
3	Departamento de Auditorías	Registrar, solicitar e integrar la información que permita atender las quejas o denuncias del Órgano Interno de Control de la SEBIEN.	- Oficio y/o correo electrónico de quejas y denuncias - /Información, reportes, correos electrónicos	2 días
4	Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías	Revisar información, elaborar respuesta, integrar evidencia y enviar para visto bueno de la DGAOPMB.	- Correos electrónico, oficios, respuesta, notas explicativas, anexos	2 días



5	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Revisar respuestas, hacer observaciones y en su caso validar y autorizar respuesta, enviar oficio con la respuesta al Órgano Interno de Control.	- Correo electrónico, oficios, respuesta, notas explicativas, anexos	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 8 días				

CÓDIGO: 300-DGAOPMB-27

Procedimiento:	<i>Atención a solicitudes de Acceso a la Información.</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<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 relacionados con el Programa de Microcréditos para el Bienestar.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR)	Instruir a través de la Dirección General correspondiente, la atención de la solicitud recibida por la Unidad de Transparencia.	- Oficio de solicitud de Información/ Oficio de respuesta	1 día
2	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB) / Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (Enlace)	Revisar la solicitud de acceso a la información. Si es de su competencia, solicitar la atención a la Subdirección de Atención Ciudadana y Auditorías.	- Oficio de solicitud de información/ Oficio de respuesta	
3	Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías	Solicitar a las áreas correspondiente para integrar la información y elaborar el oficio de respuesta.	- Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	2 días
4	Jefatura de Departamento de Auditorías	Registrar, revisar e integrar la información de las áreas responsables para integrar información y elaborar respuesta.	- Información	1 días
5	Subdirección de Seguimiento a Atención Ciudadana y Auditorías	Analizar la información proporcionada y elaborar propuesta de oficio.	- Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	5 día



6	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB) / Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (Enlace)	Revisar información y oficio de respuesta, gestionar firma y de la SIPDR.	- Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	
7	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR)	Revisar información, firmar y autorizar la respuesta a la Unidad de Transparencia.	- Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 10 días				



CÓDIGO: 300-DGAOPMB-28

Procedimiento:	<i>Gestión de la vinculación institucional entre el Programa de Microcréditos para el Bienestar con órganos administrativos, legislativos o judiciales e instituciones de carácter social y privado.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Celebrar acuerdos de colaboración con otras instituciones para lograr el fortalecimiento en la operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección de Planeación y Vinculación (DPOV)	Gestionar reuniones y vincular al Programa con dependencias, entidades, instituciones y organizaciones de los sectores público, privado y social para diseñar, proponer e instrumentar convenios y acuerdos interinstitucionales.	- Oficio y/o correo electrónico de gestión con dependencias	15 días
2	Dirección de Planeación y Vinculación (DPOV)	Proponer, planear y participar, en la integración de información y reuniones de trabajo con las dependencias y entidades, instituciones y organizaciones de los sectores público, privado y social. Entregar a la Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar los acuerdos de trabajo para la elaboración del Convenio o Acuerdo de Colaboración.	- Oficio y/o correo electrónico con minutas de las reuniones	30 días
3	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Revisar y validar los acuerdos de trabajo para la elaboración del Convenio o Acuerdo de Colaboración. Enviar a la Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar para su ratificación	- Oficio y/o correo electrónico con Acuerdos de Trabajo para la elaboración del Convenio o Acuerdo de Colaboración	2 días

		y elaboración de borrador de convenio.		
4	Dirección General de Coordinación de Programa de Microcréditos para el Bienestar	Revisar y adecuar el borrador Acuerdo/Convenio de Colaboración para que se apegue a la normatividad y a las Reglas de Operación del Programa, enviar a la Dirección de Planeación Organización y Vinculación (DPOV) para su seguimiento.	- Borrador de Acuerdo/Convenio	5 días
5	Dirección de Planeación Organización y Vinculación (DPOV)	Realizar acuerdos de trabajo para la elaboración del Convenio o Acuerdo de Colaboración y entregar a la Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar para su visto bueno.	- Oficio y/o correo electrónico con acuerdos de trabajo para la elaboración del Convenio o Acuerdo de Colaboración	15 días
6	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Revisar y validar los acuerdos de trabajo para la elaboración del Convenio o Acuerdo de Colaboración. Enviar a la Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar para su ratificación y elaboración del borrador de convenio.	- Oficio y/o correo electrónico con Acuerdos de Trabajo para la elaboración del Convenio o Acuerdo de Colaboración	1 día
7	Dirección General de Coordinación del Programa Microcréditos para el Bienestar	Revisar, validar y enviar el borrador de Acuerdo/Convenio de colaboración a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, así como a la Dirección General de Programación y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB), para su evaluación y aprobación.	- Borrador de Acuerdo/Convenio de Colaboración	1 día

8	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Firmar Convenio o Acuerdo.	- Acuerdo/Conve nio Firmado	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 69 días				



CÓDIGO: 300-DGAOPMB-29

Procedimiento:	<i>Elaboración de Informes del Programa (Trimestral, de Gobierno, de la Secretaría y Anual).</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Informar sobre el avance y desempeño del Programa Microcréditos para el Bienestar, llevando a cabo una adecuada operación del programa.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección de Planeación y Vinculación (DPOV)	Recibir la indicación de la Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB) para elaborar el informe correspondiente al Programa (Trimestral-Gobierno-Secretaría-Anual). Solicitar a la Subdirección de Organización e Información coordinar las acciones para la integración de la información solicitada.	- Oficio y/o correo electrónico con la indicación de la elaboración del informe correspondiente	1 día
2	Subdirección de Organización e Información	Coordinar la integración de datos y solicitar a las diferentes áreas información estadística, reportes y avances, (Dirección de Servicios Administrativos (DSA) y Dirección de Capacitación y Asesoría de Microcréditos (DOTC)) que integran el Programa de Microcréditos para el Bienestar.	- Oficio y/o correo electrónico solicitud de información	2 días
3	Subdirección de Organización e Información	Solicitar y recibir Información de las áreas (DSA y DOTC), analizar y solicitar al Departamento de Información revisar e Integrar la Información conforme a las especificaciones del informe a realizar.	- Oficio y/o correo electrónico solicitud de revisión y Bases de Datos	1 día



4	Jefatura de Departamento de Información	Revisar e Integrar la información estadística, elaboración del borrador del informe, poner a consideración de la Subdirección de Organización e Información para su supervisión.	- Oficio y/o correo electrónico de envío de información y Bases de Datos	3 días
5	Subdirección de Organización e Información	Analizar y supervisar la elaboración del borrador del Informe con los datos estadísticos integrados y solicitar visto bueno de la DPOV.	- Correo electrónico solicitud de revisión y Borrador del Informe	7 días
6	Dirección de Planeación y Vinculación (DPOV)	Revisar, otorgar el visto bueno al borrador del informe y someter a consideración de la DGAOPMB.	- Correo electrónico e Informe del Programa	1 día
7	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Otorgar visto bueno y enviar el informe a la instancia solicitante.	- Oficio solicitud de revisión e informe (Trimestral, Anual, de Gobierno, etc.)	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 16 días				



CÓDIGO: 300-DGAOPMB-30

Procedimiento:	<i>Actualización de información financiera sobre el estado del ejercicio del presupuesto y estadística en formatos electrónicos oficiales.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Requisitar diversos formatos electrónicos (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH); del Instrumento ROP; el Formato de Población Potencial y Objetivo; Formato R20 Subsidios; y Transversales con información estadística actualizada sobre el estado del ejercicio del presupuesto del PMB.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Recibir la indicación de requisitado del formato electrónico (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH); del Instrumento ROP; el Formato de Población Potencial y Objetivo, R20 Subsidios, Transversales) con plazo de entrega de la Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar, analizar e instruir a la Subdirección de Organización e Información para recabar los datos solicitados en los formatos correspondientes.	– Oficio y/o correo electrónico con la instrucción de requisitar formatos electrónicos	1 día
2	Subdirección de Organización e Información	Coordinar la integración de datos y solicitar información financiera y estadística a las áreas que integran el Programa de Microcréditos para el Bienestar.	– Oficio y/o correo electrónico de solicitud de información	1 día
3	Subdirección de Organización e Información	Recibir información, analizar y solicitar a la Jefatura de Departamento de Información su revisión e integración de la Información.	– Oficio y/o correo electrónico y bases de datos e información financiera	1 día
4	Jefatura de Departamento de Información	Revisar e integrar la información financiera y estadística, y poner a	– Correo electrónico Bases de datos	3 días



		disposición de la Subdirección de Organización e Información (SOI) para su revisión.	e información financiera	
5	Subdirección de Organización e Información	Requisitar los formatos electrónicos y solicitar visto bueno de la Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV).	- Correo electrónico con Formatos requisitados	5 días
6	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Revisar, dar visto bueno y solicitar autorización a la Dirección General de Análisis y Operación del Programa Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB) para cargar y validar el registro de datos en el PASH y/o en su caso enviar la información requerida en los formatos electrónicos correspondientes.	- Correo electrónico y Formatos de Registro	1 día
7	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Autorizar a la DPOV cargar y validar los datos en el PASH y/o en su caso enviar la información requerida en los formatos electrónicos correspondientes.	- Oficio y/o correo electrónico y validación de datos en el PASH; o Instrumento ROP; o Formato de Población Potencial y Objetivo, o Transversales o Formato R20 Subsidios	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 13 días				



CÓDIGO: 300-DGAOPMB-31

Procedimiento:	<i>Integración de la base de datos en el proceso de dispersión de apoyos del Programa Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Elaborar bases de datos conforme a las metas sobre número de apoyos, montos y total de recursos a dispersar durante el año.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Recibir de la Dirección General de la Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGCPMB) las metas anuales referentes al número de apoyos programados para dispersión, analizar e instruir a la Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV), coordinar la recopilación e integración de la información estadística necesaria para el proceso de dispersión.	- Correo electrónico y/o oficio con las metas del Programa	1 día
2	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Coordinar, instruir y dar seguimiento a la Subdirección de Control Estadístico. Integración de bases de datos para el proceso de dispersión.	- Correo electrónico correo electrónico y/o oficio con instrucción de integración de base de datos	1 día
3	Subdirección de Control Estadístico	Elaborar y actualizar las tablas en el servidor de la Secretaría del Bienestar para el proceso de dispersión, pagos y reembolsos de las modalidades Consolidación y Mes 13 Jóvenes Construyendo el Futuro.	- Tablas de los esquemas tanda, tanda_nw (nuevas tandas), tanda_jcf (tandas jóvenes construyendo el futuro)	30 días
4	Subdirección de Control Estadístico	Elaborar y verificar los archivos layout S09, padrón y	- Archivos S09_fecha.00n	2 días



		20_600_clc requeridos para el proceso de dispersión de las dos modalidades.	(layout Proveedor) - archivos padron00n_fec ha.xlsx (padrón mod Consolidación) - Archivos 20_600_clc_fec ha.dat (layout Tesofe),archivos padron_Mes13J CF_00n_fecha.xlsx (padrón mod Mes13JCF).	
5	Subdirección de Control Estadístico	Elaborar listas de las personas que no cumplieron con algún criterio de elegibilidad o requisito y enviar para su validación a la Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV).	- Archivos Excel y registros en Metabase	5 días
6	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Revisar, validar y enviar la información generada y archivos layout generados a la DGAOPMB.	- Correo electrónico y/u oficio con archivos Excel y archivos layout	1 día
7	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Autorizar la información generada y los archivos layout y hacer de su conocimiento a la DGCPMB.	- Correo electrónico y/u oficio con archivos Excel y archivos layout	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 41 días				

CÓDIGO: 300-DGAOPMB-32

Procedimiento:	<i>Atención a solicitudes de consulta sobre el estatus o situación de las personas beneficiarias dentro del Programa Microcréditos para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Realizar la búsqueda y rastreo de información en el servidor y las bases de datos correspondientes para dar respuesta oportuna a las personas beneficiarias.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Instruir a la Subdirección de Control Estadístico para atender la solicitud de información de las diferentes áreas del Programa, corroborar y verificar datos de las personas beneficiarias del Programa.	- Correo electrónico y/o oficina y solicitudes instrucción de atención de solicitud de información	1 día
2	Subdirección de Control Estadístico	Coordinar y dar seguimiento al análisis e integración de los datos requeridos. Instruir a la Jefatura de Departamento de Sistematización y Análisis de Indicadores el análisis e integración de información.	- Correo electrónico y/o oficina con instrucción de integración de información	1 día
3	Jefatura de Departamento de Sistematización y Análisis de Indicadores	Analizar, integrar y enviar a la Subdirección de Control Estadístico la información solicitada de las personas beneficiarias que no han podido cobrar o reembolsar, que requieren saber el estatus de su tanda. Poner a consideración de la Subdirección de Control Estadístico para su revisión.	- Archivos de Excel y correo electrónico	3 días
4	Subdirección de Control Estadístico	Consolidar y enviar a la DPOV la información integrada para su validación.	- Correo electrónico y archivos de Excel	1 día



5	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Revisar, validar y reportar la información obtenida sobre el estatus o situación de las personas beneficiarias al área correspondiente, de acuerdo a la solicitud recibida.	- Correo electrónico y/o oficio con archivos de Excel	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días				



CÓDIGO: 300-DGAOPMB-33

Procedimiento:	<i>Integración de información relativa a la implementación del Programa para incluirse en los diversos reportes e informes de avance.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Atender la solicitud de información de las Unidades Responsables externas o de las áreas internas del Programa para presentar informes internos de avance del Programa Microcréditos para el Bienestar.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Recibir instrucción por parte de la Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB), responder a la solicitud de información de las Unidades Responsables externas o de las áreas internas del Programa así como coordinar, solicitar y dar seguimiento a la integración de la información requerida a la Subdirección de Control Estadístico.	– Oficio y/o correo electrónico con las especificaciones sobre la información solicitada	1 día
2.	Subdirección de Control Estadístico	Analizar requerimientos de información, identificar plazo de entrega e instruir el análisis e integración de datos a la Jefatura de Departamento de Sistematización y Análisis de Indicadores.	– Oficio y/o correo electrónico sobre la información solicitada	1 día
3.	Jefatura de Departamento de Sistematización y Análisis de Indicadores	Identificar, integrar datos, y enviar la información solicitada para su revisión a la Subdirección de Control Estadístico.	– Archivos electrónicos y correo electrónico sobre la información integrada	3 días
4.	Subdirección de Control Estadístico	Consolidar y poner a consideración de la Dirección de Planeación, Organización y Vinculación la información solicitada.	– Archivos electrónicos y correo electrónico sobre la	2 días



			información integrada	
5.	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Revisar y verificar que la información se encuentre en tiempo y forma para dar respuesta al requerimiento de información y turna a la DGAOPMB para su validación.	- Correo electrónico y/u oficina con reportes estadísticos (de avances, reembolsos, reporte de pagadas, padrones trimestrales, colocadas etc.); anuales, semestrales, trimestrales, mensuales, semanales, etc.	2 días
6.	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Validar y enviar la información requerida a la Unidad Responsable o área del Programa solicitante.	- Correo electrónico y/u oficina con reportes estadísticos (de avances, reembolsos, reporte de pagadas, padrones trimestrales, colocadas etc.) ;anuales, semestrales, trimestrales, mensuales, semanales, etc.	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 10 días				

CÓDIGO: 300-DGAOPMB-34

Procedimiento:	<i>Diseño y análisis de estadísticas para generar herramientas que apoyen el mejoramiento del Programa.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Análisis y Operaciones del Programa de Microcréditos para el Bienestar</i>
Objetivo:	<i>Generar datos estadísticos y su análisis con el fin de apoyar en las mejoras de gestión de los procedimientos del Programa Microcréditos para el Bienestar y aumentar sus alcances en función de las necesidades de la población.</i>
Fecha	<i>21-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Recibir la instrucción por parte de la Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB) de integrar la Población Objetivo del Programa y demás información estadística, coordinar y solicitar a la Subdirección de Control Estadístico el análisis del informe de identificación de necesidades, y dar seguimiento a la integración de la población objetivo y demás información estadística.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y/o correo electrónico con las especificaciones sobre la información solicitada 	1 día
2	Subdirección de Control Estadístico	Analizar el informe de identificación de necesidades e instruir la elaboración estadística de toda la información requerida a la Jefatura del Departamento de Sistematización y Análisis de Indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio / correo electrónico sobre la información solicitada 	5 días
3	Jefatura del Departamento de Sistematización y Análisis de Indicadores	Integrar y enviar la Población Potencial, Población Objetivo, Población atendida y listas con estatus de pago del Programa a la Subdirección de Control Estadístico para su consolidación.	<ul style="list-style-type: none"> Documento "Determinación de la población objetivo, metas y personas beneficiarias" 	5 días
4	Subdirección de Control Estadístico	Supervisar y consolidar cada una de las bases de datos elaboradas, enviar a la	<ul style="list-style-type: none"> Correo con archivos 	5 días



		Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV).	electrónicos de la Población Potencial, Población Objetivo, Población atendida y listas con estatus de pago del Programa	
5	Dirección de Planeación, Organización y Vinculación (DPOV)	Revisar y validar la información estadística integrada y poner a consideración de la DGAOPMB.	- Correo y/u oficio con archivos electrónicos de la Población Potencial, Población Objetivo, Población atendida y listas con estatus de pago del Programa	1 día
6	Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar (DGAOPMB)	Evaluar y autorizar la Población Potencial, Población Objetivo, Población atendida y listas con estatus de pago. Hacer de su conocimiento a la Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.	- Correo y/u oficio con archivos electrónicos de la Población Potencial, Población Objetivo, Población atendida y listas con estatus de pago del Programa	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 18 días				



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	21-abril-2022	Creación de Documento



HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

Hugo Raúl Paulín Hernández

Titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y
Desarrollo Rural

Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos y
Estructuras Organizacionales

Luis Giovanni Santos González

Enlace de la Subsecretaría de
Inclusión Productiva y Desarrollo Rural

México, CDMX a 21 de abril de 2022.