

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y
ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

2022



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 414

Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/1837/2022.
Ciudad de México, a 28 de octubre de 2022.

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


Presente.

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

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

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

Atentamente,
La Secretaria



Ariadna Montiel Reyes

~~C.c.p. Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montano Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.~~



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS	9
CÓDIGO: 414-DGPEO-01.....	9
CÓDIGO: 414-DGPEO-02.....	11
CÓDIGO: 414-DGPEO-03.....	13
CÓDIGO: 414-DP-04.....	15
CÓDIGO: 414-DP-05.....	23
CÓDIGO: 414-DMR-06.....	27
CÓDIGO: 414-DMR-07.....	29
CÓDIGO: 414-DAV-08.....	31
CÓDIGO: 414-DAV-09.....	40
CÓDIGO: 414-DAV-10.....	47
CÓDIGO: 414-DE-11.....	56
CÓDIGO: 414-DE-12.....	62
CÓDIGO: 414-DE-13.....	67
CÓDIGO: 414-DE-14.....	71
CÓDIGO: 414-DDCO-15.....	74
CÓDIGO: 414-DDCO-16.....	80
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	86
HOJA DE FIRMAS.....	87



INTRODUCCIÓN

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

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

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



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma publicada en el D.O.F. el 05-IV-2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27-II-2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 9-V-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 4-V-2015. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18-VII-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22-XI-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. publicada en el D.O.F. el 26-I-2017.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 2-VIII-2006. Última reforma publicada en el D.O.F. el 18-V-2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. el 1-II-2007. Última reforma publicada en el D.O.F. el 17-XII-2015.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. el 11-VI-2003. Última reforma publicada en el D.O.F. el 17-V-2022.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. el 18-V-2018. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana. Ley publicada en el D.O.F. el 20-I-2020.

Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08-II-2022.
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, publicado en la Normateca de la Secretaría de Bienestar el 13-VII-2020.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 13-V-2021. Última reforma publicada en el D.O.F. el 31-XII-2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006. Última reforma publicada en el D.O.F. el 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. el 11-III-2008. Última reforma publicada en el D.O.F. el 14-III-2014.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el D.O.F. el 11-X-2018. Última reforma publicada en el D.O.F. el 12-X-2018.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética. Publicado en el D.O.F. el 28-XII-2020.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12-VII-2010. Última reforma publicada en el D.O.F. el 17-V-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 12-VII-2010. Última reforma publicada en el D.O.F. el 05-IX-2018.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31-V-2022.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el D.O.F. el 25-V-2022.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. el 10-VIII-2010. Última reforma publicada en el D.O.F. el 21-VIII-2012.
- Acuerdo por el que fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelve sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22-XII-2016.

Disposiciones Diversas

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022. Publicado en el D.O.F. el 29-XI-2021. Texto vigente a partir del 01-I-2022
- Disposiciones Específicas emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la presentación de la información relativa a las plazas ocupadas de la plantilla autorizada vigente.
- Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales vigente.
- Criterios Técnicos en Materia de Registro de Plazas Eventuales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 06-VI-2019.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Publicado en el D.O.F. el 03-I-2020.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. publicado en el D.O.F. el 18-VII-2017.
- 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. el 30-VIII-2019.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir



los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicado en el D.O.F. EL 4-V-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 28-XII-2020.

- Lineamientos de carácter general para la implementación de la Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana. Publicados en el D.O.F. el 20-I-2020.
- Lineamientos para establecer las bases de operación del Registro Nacional de Visitas Domiciliarias de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal. Publicados en el D.O.F. el 19-II-2020.
- Criterios para la emisión, modificación, eliminación y publicación de instrumentos normativos de carácter interno en la Secretaría de Bienestar, publicados en la Normateca de la Secretaría de Bienestar el 25-III-2022.
- Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27-V-2019.
- Lineamientos y Criterios generales para el diseño, elaboración, revisión, modificación y publicación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas. Publicados en el D.O.F. el 20-IX-2018.



ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACRO PROCESO (MPR-07) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESO (414-PR-01) INTEGRACIÓN DE MANUALES E INVENTARIO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

- Actualización del Manual de Organización General.
- Integración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.

PROCESO (414-PR-02) CULTURA ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTOS

- Evaluación del Clima y Cultura Organizacional e implementación de acciones de mejora.
- Atención de denuncias en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta.

PROCESO (414-PR-03) ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PERFILES DE PUESTOS Y SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS Y EVENTUALES

PROCEDIMIENTOS

- Atención a la solicitud de elaboración y/o modificación de Descripción y Perfil de Puesto de plazas de carácter permanente.
- Aprobación y registro de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales.
- Gestión o modificación de plazas ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales competentes.
- Reubicación interna de plazas operativas por Dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o por solicitud del trabajador.
- Actualización del registro de plazas de estructura y en los sistemas de administración de personal de la Secretaría de Bienestar.
- Emisión de la Opinión Técnico-Funcional a las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios y registro de contratos ante la Secretaría de la Función Pública.
- Registro de plazas eventuales ante la instancia Globalizadora.

MACRO PROCESO (MPR-08) JURÍDICO Y NORMATIVO

PROCESO (414-PR-04) NORMATIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTOS

- Análisis y difusión de la Normatividad Interna.
- Gestión de dictámenes ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.



MACRO PROCESOS (MPR-09) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

PROCESO (414-PR-05) ARCHIVO Y TRANSPARENCIA (TRANSVERSAL)

PROCEDIMIENTOS

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

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

PROCESO (414-PR-06) REQUERIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN (TRANSVERSAL)

PROCEDIMIENTOS

- Atención a requerimientos de fiscalización.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	414-DGPEO-01	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.
2.	414-DGPEO-02	Atención a requerimientos de fiscalización.
3.	414-DGPEO-03	Gestión y Archivo de requerimientos o documentos informativos.
4.	414-DP-04	Integración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.
5.	414-DP-05	Actualización del Manual de Organización General.
6.	414-DMR-06	Gestión de dictámenes ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
7.	414-DMR-07	Análisis y difusión de la Normatividad Interna.
8.	414-DAV-08	Atención a la solicitud de elaboración y/o modificación de descripción y perfil de puesto de plazas de carácter permanente.
9.	414-DAV-09	Emisión de la Opinión Técnico-Funcional a las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios, y registro de contratos ante la Secretaría de la Función Pública.
10.	414-DAV-10	Registro de plazas eventuales ante la instancia Globalizadora
11.	414-DE-11	Aprobación y registro de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales.
12.	414-DE-12	Gestión o modificación de plazas ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales competentes.
13.	414-DE-13	Reubicación interna de plazas operativas por Dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o por solicitud del trabajador.
14.	414-DE-14	Actualización del registro de plazas de estructura y en los sistemas de administración de personal de la Secretaría de Bienestar.

15. **414-DDCO-15** Evaluación del Clima y Cultura Organizacional e implementación de acciones de mejora.
16. **414-DDCO-16** Atención de denuncias en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta.

PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: 414-DGPEO-01

Procedimiento:	<i>Atención a solicitudes de Acceso a la Información.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</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 que obran en la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO)	Instruir al Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, la atención de la solicitud recibida por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.	- Oficio de Solicitud de Información	
2.	Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Revisar la Solicitud de Acceso a la Información. ¿Le compete o posee la información solicitada? Sí, continuar en la actividad 3. No, contestar la incompetencia de la UA para dar respuesta o que no posee la información solicitada, continuar en la actividad 6.	- Oficio de Solicitud de Información/Oficio de respuesta	1 día
3.	Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Dirección General	Solicitar y recibir del área correspondiente, la información para contestar solicitud.	- Respuesta y, en su caso, anexos	3 días

4.	Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Dirección General	<p>Analizar la información proporcionada por el área.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 5.</p> <p>No, continuar en la actividad 3.</p>	<p>– Respuesta y, en su caso, anexos</p>	1 día
5.	Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Dirección General	<p>Integrar la información, elaborar y turnar proyecto de oficio de respuesta a la DGPEO para su validación.</p>	<p>– Proyecto de oficio de respuesta y, en su caso, anexos</p>	
6.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	<p>Verificar la información.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 7.</p> <p>No, continuar en la actividad 3.</p>	<p>– Oficio de respuesta y, en su caso, anexos</p>	1 día
7.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	<p>Autorizar y enviar oficio de respuesta a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.</p>	<p>– Oficio de respuesta y, en su caso, anexos</p>	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 5 días.				
<i>Nota: Conforme al tipo de solicitud los plazos pueden variar de acuerdo a la normatividad aplicable</i>				



CÓDIGO: 414-DGPEO-02

Procedimiento:	<i>Atención a requerimientos de fiscalización.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</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, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

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

		información que atiende el requerimiento.		
5.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	<p>Analizar, a través del Enlace de atención a auditorías, la información enviada por las direcciones de área para determinar si cumple con el requerimiento.</p> <p>¿La información cumple con el requerimiento?</p> <p>Sí cumple, continuar en la actividad 6.</p> <p>No cumple, continuar en la actividad 4.</p>	- Anexos para atender el requerimiento	3 días
6.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Avalar, a través del Enlace de atención a auditorías, la información para dar atención al requerimiento, instruir y supervisar su atención.	- Oficio de respuesta y sus anexos	2 días
7.	Enlace de atención a auditorías de la DGPEO	Integrar la información de las Unidades Administrativas requeridas y elaborar el proyecto de oficio de atención del requerimiento.	- Proyecto de oficio de respuesta con anexos	2 días
8.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Autorizar el oficio de respuesta y gestionar envío.	- Oficio de respuesta con anexos	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 20 días				
Nota: <i>los plazos de atención pueden variar de acuerdo al requerimiento.</i>				

CÓDIGO: 414-DGPEO-03

Procedimiento:	<i>Gestión y archivo de requerimientos o documentos informativos.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</i>
Objetivo:	<i>Establecer las actividades y etapas para la gestión y archivo eficiente de los requerimientos y documentos informativos destinados a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales acorde con criterios y disposiciones establecidos para el manejo documental institucional.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir, registrar a través del personal de apoyo y analizar documento: ¿Qué tipo de documento se recibe? Requerimiento: Turnar a la Dirección de Área correspondiente, continuar en la actividad 2. Informativo: Notificar a las Direcciones de Área, continuar en la actividad 4.	- Documento informativo / Requerimiento de Información	1 día
2.	Dirección de Área	Recibir, registrar a través del personal de apoyo; analizar requerimiento. ¿La Dirección es competente y existe la información? Sí, instruir a la Subdirección integrar requerimiento y elaborar proyecto de respuesta, continua en la actividad 3. No, instruir a la Subdirección elaborar proyecto de	- Requerimiento	2 días

		respuesta indicando la incompetencia o inexistencia de la información, continua en la actividad 3.		
3.	Subdirección	Elaborar proyecto de respuesta, en su caso integrar requerimiento con apoyo de sus Departamentos y remitir a la Dirección de Área para su revisión.	- Proyecto de respuesta y anexos	
4.	Dirección de Área	Revisar proyecto de respuesta y anexos ¿La respuesta está correctamente integrada y atiende satisfactoriamente el requerimiento? Sí, continuar en actividad 5. No, realizar observaciones y continuar en actividad 3.	- Proyecto de respuesta y anexos	
5.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir proyecto de respuesta de la Dirección de Área; validar e instruir envío a través del personal de apoyo a la UA o dependencia requirente.	- Oficio de respuesta y anexos	1 día
6.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Integrar expediente a través del personal de apoyo de requerimiento con solicitud, respuesta, acuse original y Anexos.	- Acuse original Requerimiento y Anexos	1 día
7.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Clasificar y archivar a través del personal de apoyo conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	- Expediente	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 5 días				
Nota: <i>los plazos de atención pueden variar de acuerdo al requerimiento.</i>				

**CÓDIGO: 414-DP-04**

Procedimiento:	<i>Integración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Procesos</i>
Objetivo:	<i>Coadyuvar con los enlaces de las Unidades Administrativas en la integración de sus Manuales de Procedimientos y de Organización Específicos para lograr su expedición por parte de la Persona Titular del Ramo y mantenerlos permanentemente actualizados.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
8.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO)	Recibir oficio de solicitud de coordinación para la integración de los Manuales de la Unidad Administrativa (UA) e instruir atención a la Dirección de Procesos (DP).	- Oficio de solicitud	1 día
9.	Dirección de Procesos (DP)	Instruir inicio del proceso de integración de Manuales de Procedimientos u Organización con la UA que requiera actualización acorde con los Lineamientos, solicitando a la Subdirección de Diagnóstico de Procesos (SDP) la elaboración de oficio de solicitud de formalización de Enlace ante la DGPEO.	- Correo electrónico instrucción - Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización General, Específicos, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría de Bienestar	1 día
10.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos (SDP)	Gestionar la realización del proyecto de oficio a la UA solicitando designación y datos del Enlace a través de los Departamentos de Procesos, Diseño de Procesos y Fortalecimiento de Procesos (Departamentos) y someter a revisión de la DP.	- Proyecto de Oficio de solicitud de formalización de Enlace	



11.	Dirección Procesos	de	Revisar oficio, recabar firma del titular de la DGPEO y dar trámite a través del personal de apoyo.	- Oficio de solicitud de formalización de Enlace	1 día
12.	Dirección Procesos	de	Recibir respuesta de la UA a través de la DGPEO e instruir a la SDP realizar solicitud de plan de trabajo a la UA.	- Oficio respuesta de formalización de Enlace	1 día
13.	Subdirección Diagnóstico Procesos	de de	Elaborar solicitud de plan de trabajo e integrar el envío de criterios, metodología y formatos para integración de manuales con apoyo de los Departamentos y someter ante la DP.	- Proyecto de Oficio/correo de solicitud de plan de trabajo - Criterios, metodología y formatos	1 día
14.	Dirección Procesos	de	Revisar, ¿se realizan observaciones? Sí, continuar en actividad 6 instruyendo atención. No, enviar al Enlace, continuar en actividad 8.	- Oficio/correo de solicitud de plan de trabajo y anexos	1 día
15.	Dirección Procesos	de	Recibir respuesta de la UA a través de la DGPEO con plan de trabajo e instruir seguimiento a la SDP con apoyo de los Departamentos.	- Oficio/correo de solicitud de plan de trabajo y anexos	1 día
16.	Subdirección Diagnóstico Procesos	de de	Coordinar a los Departamentos para dar seguimiento y revisión de las actividades pactadas en el	- Proyecto de oficio/correo recordatorio	1 día

			<p>plan y cronograma planteado por la UA periódicamente.</p> <p>¿Se reciben avances de la UA conforme al plan y cronograma?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 11.</p> <p>No, proyectar a través de los departamentos recordatorio y somete a consideración de la DP, continuar en la actividad 10.</p>		
17.	Dirección de Procesos		<p>Revisar recordatorio, ¿se realizan observaciones?</p> <p>Sí, instruir atención a la SDP, continuar en la actividad 9.</p> <p>No, enviar al Enlace, continuar en actividad 11.</p>	-Oficio/correo recordatorio	1 día
18.	Dirección de Procesos		<p>Revisar avances sobre los proyectos de manuales de procedimientos y organización específico a través del Enlace de la UA y turnar su atención.</p> <p>¿Qué tipo de avances se recibe?</p> <p>Manual de Procedimientos, continuar en la actividad 12.</p> <p>Manual de Organización Específico, continuar en la actividad 13.</p>	-Avances sobre los manuales de procedimientos y/u organización	1 día
19.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos		<p>Coordinar a los Departamentos para la realización del análisis de la descripción de procedimientos y procesos del avance del proyecto de manual</p>	<p>-Avances sobre el manual de procedimientos</p> <p>-Criterios actualización de Manuales DGPEO</p>	1 día

		<p>con base en las actividades de la UA y los criterios vigentes.</p> <p>¿Identifican áreas de oportunidad?</p> <p>Sí, continuar en actividad 14.</p> <p>No, continuar en actividad 21.</p>		
20.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	<p>de</p> <p>de</p> <p>Coordinar a los Departamentos para la realización del análisis de la información organizacional del avance al proyecto de manual con base en la estructura orgánica aprobada de la UA y los criterios vigentes.</p> <p>¿Realizan observaciones?</p> <p>Sí, continuar en actividad 14.</p> <p>No, continuar en actividad 21.</p>	<p>– Avances sobre manual de organización</p> <p>– Criterios actualización de Manuales DGPEO</p>	1 día
21.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	<p>de</p> <p>de</p> <p>Realizar observaciones y proyectar a través de los Departamentos correo de envío al Enlace de la UA para su atención, someter ante la DP.</p>	<p>– Avances sobre proyectos de manuales</p> <p>– Proyecto de correo con observaciones</p>	10 días
22.	Dirección de Procesos	<p>de</p> <p>Validar correo electrónico y observaciones y enviar al Enlace de la UA para su atención.</p>	<p>– Avances sobre manuales</p> <p>– Correo electrónico con observaciones</p>	1 día
23.	Dirección de Procesos	<p>de</p> <p>Recibir respuesta de las observaciones en los avances al</p>	<p>– Avances sobre manuales</p>	1 día



		<p>proyecto de manuales de la UA y turnar su atención.</p> <p>¿La UA requiere asesoría presencial?</p> <p>Sí, continuar en actividad 17.</p> <p>No, continuar en actividad 11.</p>		
24.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	<p>Elaborar proyecto de correo con apoyo de los Departamentos y programar reunión de trabajo para asesorar y someter para visto bueno de la DP para envío.</p>	<p>- Proyecto de correo reunión de asesoría</p> <p>- Correo de reunión de asesoría</p>	1 día
25.	Dirección de Procesos	<p>Validar y enviar correo.</p> <p>Coordinar reunión de acuerdo al proyecto de manual en revisión, atender particularidades en los avances.</p>	<p>- Correo reunión de asesoría</p> <p>- Proyecto de manual</p>	2 días
26.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	<p>Elaborar minuta y recabar firmas con apoyo de los Departamentos.</p> <p>Elaborar proyecto de correo con las observaciones derivadas a la atención del avance de manual por instrucción de la DP y someterlos a su validación.</p>	<p>- Minuta</p> <p>- Proyecto correo de envío de información</p>	1 día
27.	Dirección de Procesos	<p>Validar y enviar correo e instruir actualización de la base de datos sobre la integración de Manuales al Departamento correspondiente</p> <p>Continuar en la actividad 16.</p>	<p>- Base de datos sobre la integración de Manuales</p> <p>- Correo de envío de información</p>	

28.	Subdirección Diagnóstico de Procesos	de de Verificar proyecto de correo desarrollado por los Departamentos solicitando la conformidad de la versión final del avance sobre proyecto de manual y solicitud de anexos para comenzar integración, someter ante la DP.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de oficio de correo solicitud de conformidad - Versiones finales de los procedimientos del Avance sobre proyecto de manual - Anexos (Marco Legal para Manual de Procedimientos o Antecedentes, misión y visión de la UA para Manual de Organización Específico) 	1 día
29.	Dirección de Procesos	Revisar proyecto de oficio y avance sobre proyecto de manual y solicitud de anexos, validar y enviar al Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de correo solicitud de conformidad y solicitud de anexos (Marco Legal para Manual de Procedimientos o Antecedente de la UA para Manual de Organización Específico) - Avance sobre Proyecto de Manual 	1 día
30.	Dirección de Procesos	Recibir respuesta e instruir coordinar la integración del Manual a la SDP con apoyo de los Departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio respuesta con conformidad - Anexos (Marco Legal para Manual de Procedimientos o Antecedente de la UA para Manual 	1 día

			de Organización Específico)	
31.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	Coordinar la integración del proyecto de Manual a través de los Departamentos de conformidad a los criterios vigentes y realizar propuesta de correo que solicita impresión y validación en la hoja de firmas correspondiente en proyecto de manual, poner a consideración de la DP.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Manual de Procedimientos - Propuesta de correo solicitud validación 	1 día
32.	Dirección de Procesos	Revisar y avalar integración del correo y proyecto de manual y enviar al Enlace de la UA para validación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo solicitud validación - Proyecto de manual 	1 día
33.	Dirección de Procesos	Recibir proyecto impreso y validado con firmas a través de la DGPEO, recabar firma del titular de la DGPEO e instruir seguimiento a la SDP.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo respuesta validación - Proyecto de manual validado 	1 día
34.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	Realizar proyecto de oficio a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) para continuar con el proceso de expedición del manual y someterlo ante la DP.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de oficio expedición - Proyecto de manual validado 	1 día
35.	Dirección de Procesos	Validar oficio, recabar firma del titular de la DGPEO en oficio y gestionar entrega a la UAF.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio expedición - Proyecto de manual validado 	1 día
36.	Unidad de Administración y Finanzas	<p>Someter mediante oficio a la persona Titular de la Secretaría la expedición del Manual</p> <p>Turnar a la DGPEO Manual expedido para continuar con el trámite correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio expedición y anexo (Proyecto de Manual de Procedimientos u Organización Específico) 	1 día

			- Manual expedido	
37.	Dirección de Procesos	Recibir Manual expedido a través de la DGPEO, instruir a la SDP gestionar solicitud a la Dirección de Mejora Regulatoria la publicación del Manual en la Normateca Interna, así como su formal entrega a la UA y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT) y la actualización de la base de datos.	- Manual expedido	1 día
38.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	Gestionar la realización de oficios de entrega a través de los Departamentos y someter ante la DP.	- Proyecto de Oficio de entrega de Manual	1 día
39.	Dirección de Procesos	Validar oficios, recabar firmas del titular de la DGPEO y gestionar entrega a la UA y UAGCT. Instruir actualización de base de datos a la SDP.	- Oficio de entrega de Manual	1 día
40.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	Coordinar la actualización de la base de datos e integración del expediente de expedición del Manual a través de los Departamentos.	- Proyecto de oficio de entrega de Manual - Base de datos sobre la integración de Manuales	1 día

TERMINA PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: *Para Manuales de Organización 22 días*
Para Manuales de Procedimientos 34 días.

Nota: *el tiempo total de ejecución está sujeto a los tiempos de respuesta de los actores involucrados.*

CÓDIGO: 414-DP-05

Procedimiento:	<i>Actualización del Manual de Organización General.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Procesos</i>
Objetivo:	<i>Integrar el instrumento que contiene la Estructura Orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, para publicarse en el Diario Oficial de Federación y mantenerse permanentemente actualizado.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO)	Instruir a la Dirección de Procesos (DP) realizar la integración del Manual de Organización General (MOG) de acuerdo a la información organizacional vigente.		
2.	Dirección de Procesos (DP)	<p>Solicitar a las siguientes direcciones de la DGPEO los insumos para realizar la integración del anteproyecto del MOG:</p> <p>1) Dirección de Estructuras: la Estructura Orgánica Básica aprobada y registrada, organigrama y antecedentes.</p> <p>2) Dirección de Análisis: los archivos electrónicos de las Descripciones y Perfiles de Puestos (DyPP) de la totalidad de titulares de las UA´s actualizadas.</p> <p>Recibir y turnar información a la Subdirección Diagnóstico de Procesos (SDP) para su integración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura Orgánica Básica Aprobada y Registrada - Organigrama - Antecedentes - DyPP de los Titulares de las Unidades Administrativas 	2 días
3.	Subdirección Diagnóstico de Procesos	Coordinar con los Departamentos de Procesos, Diseño de Procesos y Fortalecimiento de Procesos (Departamentos) elaborar el	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura Orgánica Básica Aprobada y Registrada 	2 días

		<p>anteproyecto del MOG conforme a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visión y Misión de la Institución - Marco Legal - Atribuciones conforme al Reglamento Interior. <p>¿La información se encuentra actualizada?</p> <p>Si, continuar en la actividad 7.</p> <p>No, continuar en la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama - Antecedentes - DyPP de los Titulares de las Unidades Administrativas 	
4.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	<p>Gestionar con los Departamentos la elaboración de proyectos de oficios para solicitar la actualización del Marco Legal de la Secretaría a la Unidad del Abogado General Comisionado para la Transparencia (UAGCT) y la Misión y Visión a la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo (UPEPD) para revisión de la DP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de Oficios de solicitud actualización 	1 día
5.	Dirección de Procesos	<p>Revisar proyecto de oficios de solicitud de actualización y remitir a firma del titular de la DGPEO para su envío.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Oficios de solicitud actualización - Oficios de solicitud actualización 	
6.	Dirección de Procesos	<p>Recibir de la DGPEO la respuesta a los oficios de actualización del Marco Legal y de la Visión y Misión de la Institución e instruir a la SDP la integración de la información en el proyecto de MOG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios de respuesta de actualización - Marco Legal - Visión y Misión de la Institución 	1 día

7.	Subdirección de Diagnóstico de Procesos	Coordinar a los Departamentos para realizar la integración del anteproyecto del MOG y elaborar el proyecto de oficio para realizar dictamen jurídico por parte de la UAGCT y turnar a la DP.	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de MOG - Proyecto de oficio a la UAGCT 	2 días
8.	Dirección de Procesos	Revisar el anteproyecto de MOG y proyecto de oficio y poner a consideración del titular de la DGPEO para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto del MOG - Oficio para la UAGCT 	2 días
9.	Dirección de Procesos	Recibir Dictamen Jurídico por parte de la UAGCT a través de la DGPEO e instruir a la SDP elaborar oficio a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) para solicitar dictamen ante CONAMER.	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen Jurídico 	1 día
10.	Unidad de Administración y Finanzas	Solicitar mediante el sistema de CONAMER el dictamen correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema CONAMER 	1 día
11.	Dirección de Procesos	Recibir de la UAF dictamen de la CONAMER a través de la DGPEO y elaborar oficio dirigido a la UAF para solicitar expedición del MOG a la persona titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de CONAMER - Oficio de solicitud de expedición de MOG 	2 días
12.	Unidad de Administración y Finanzas	<p>Someter mediante oficio a la persona Titular de la Secretaria la expedición del Manual.</p> <p>Turnar a la DGPEO Manual expedido para continuar con el trámite correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio expedición y Manual de Organización General - Manual expedido 	1 día
13.	Dirección de Procesos	Recibir oficio de expedición a través de la DGPEO; elaborar el proyecto de oficio a la UAGCT e integrar el archivo electrónico del MOG conforme a lo establecido	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio expedición y Manual de Organización General 	1 día

		por la UAGCT para publicación en el DOF Recabar la firma de la DGPEO para trámite y envío.	- Manual expedido	
14.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir notificación de la publicación del MOG en el DOF e instruir a la Dirección de Mejora Regulatoria la inclusión del MOG en la Normateca Interna.	- Oficio de notificación de publicación	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 17 días.				
<i>Nota: el tiempo total de ejecución está sujeto a los tiempos de respuesta de los actores involucrados.</i>				

CÓDIGO: 414-DMR-06

Procedimiento:	<i>Gestión de dictámenes ante CONAMER.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Mejora Regulatoria</i>
Objetivo:	<i>Solicitar y obtener el dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), sobre las propuestas regulatorias, reglas de operación, trámites y servicios de la Secretaría, para su publicación en los catálogos correspondientes y consulta al público.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO)	Recibir de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR) la solicitud de las Unidades Administrativas e instruir para su atención a la Dirección de Mejora Regulatoria	- Solicitud de Dictamen	1 día
2.	Dirección de Mejora Regulatoria (DMR)	Recibir y turnar a la Subdirección de Fortalecimiento del Control Interno (SFCI) para su atención con apoyo del Departamento de Análisis y Simplificación Normativa (DASN) la solicitud de dictamen por parte de la Unidad Administrativa.	- Solicitud de Dictamen	1 día
3.	Subdirección de Fortalecimiento del Control Interno (SFCI)	Analizar que la solicitud de la Unidad Administrativa (UA) (propuesta regulatoria, reglas de operación, trámites y servicios) cumpla con la normatividad aplicable. ¿Cumple? Sí, continuar en la actividad 4.	- Oficio de Solicitud de la UA	2 días

		No, continuar en la actividad 3.		
4.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Devolver a la UA con los comentarios pertinentes. Continuar en actividad 1	- Correo electrónico con los comentarios de la devolución del proyecto.	
5.	Unidad de Administración y Finanzas	Enviar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) a través del sistema.	- Sistema CONAMER	1 día
6.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir de la UAF el dictamen regulatorio por parte de la CONAMER y remitir a la UA solicitante.	- Oficio de aviso	1 día
7.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	En caso de exención elaborar propuesta de oficio de aviso para la UAF a la CONAMER de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	- Oficio de aviso a la CONAMER de la publicación en el DOF.	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 7 días.				
<i>Nota: el tiempo total de ejecución está sujeto a los tiempos de respuesta de los actores involucrados.</i>				

CÓDIGO: 414-DMR-07

Procedimiento:	<i>Análisis y difusión de la Normatividad Interna.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Mejora Regulatoria</i>
Objetivo:	<i>Analizar, actualizar y difundir el marco normativo interno al que deben ajustarse los servidores públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento y desempeño de sus atribuciones y funciones.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Mejora Regulatoria (DMR)	Recibir a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO) proyecto emitido por la Unidad Administrativa (UA)	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de análisis de proyecto normativo 	1 día
2.	Subdirección de Fortalecimiento del Control Interno (SFCI)	Recibir a través de la Dirección de Mejora Regulatoria (DMR) el proyecto emitido por la Unidad Administrativa (UA) y analizar que cumpla con la normatividad vigente que resulte aplicable. ¿Cumple? Sí, turnar para autorización de la DMR, continuar en la actividad 3. No, continuar en la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de análisis de proyecto normativo - Correo electrónico 	3 días
3.	Subdirección de Fortalecimiento del Control Interno (SFCI)	Elaborar proyecto para firma de la DMR para devolver el proyecto a la UA con los comentarios pertinentes. Continuar en la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Proyecto normativo 	1 día
4.	Dirección de Mejora Regulatoria	Elaborar oficio y remitir a la Secretaría de la Función Pública (SFP) o a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER)	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Correo electrónico 	1 día

		según el tipo de regulación para su dictaminación. En caso de tratarse de normatividad de otra índole, continuar en la actividad 5.		
5.	Dirección de Mejora Regulatoria	Notificar el dictamen a la UA solicitante y recibir respuesta. ¿Qué tipo de respuesta se recibe? Observaciones en desacuerdo, continuar en actividad 2. Pronunciamientos a favor, instruir publicación al Departamento de Análisis y Simplificación Normativa (DASN), continuar en actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Correo electrónico 	2 días
6.	Departamento de Análisis y Simplificación Normativa	Publicar en la Normateca Interna y notificar a la DMR.	<ul style="list-style-type: none"> - Repositorio electrónico 	1 día
7.	Dirección de Mejora Regulatoria	Informar a la UA la publicación en la Normateca Interna e instruir a la SFCI notificación a la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico 	1 día
8.	Subdirección de Fortalecimiento del Control Interno (SFCI)	Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), el registro, actualización o baja definitiva en el inventario de normas internas.	<ul style="list-style-type: none"> - SANI 	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL. 10 a 75 días hábiles (Depende del tipo de proyecto normativo).				
<i>Nota: Los tiempos están considerados a partir de que los insumos necesarios para las actividades están disponibles para el desarrollo de las actividades descritas en el presente procedimiento. El tiempo de gestión es de 10 días, la respuesta del OIC y la SFP pueden tardar hasta 75 días hábiles.</i>				

CÓDIGO: 414-DAV-08

Procedimiento:	<i>Atención a la solicitud de elaboración y/o modificación de Descripción y Perfil de Puesto de plazas de carácter permanente.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Análisis y Validación</i>
Objetivo:	<i>Atender las solicitudes de elaboración y/o modificación en las Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas de carácter permanente, para cumplir con los objetivos, criterios técnicos y normativas vigentes que conforman la Secretaría de Bienestar.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
1.	Dirección de Análisis y Validación (DAV)	<p>Recibir oficio de solicitud para la elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos (DyPP´s), de la Unidad Administrativa (UA) mediante la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO) e instruir a la Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles las acciones a realizar según se determine.</p> <p>¿Los cambios requieren escenario organizacional?</p> <p>No, continuar en la actividad 2.</p> <p>Sí, continuar en la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Solicitud para elaboración y modificación de las DyPP´s - Documentación conforme a los cambios solicitados 	1 día
2.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles (SVDP)	<p>Verificar la documentación de la solicitud para los cambios que no requieren escenario organizacional, relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de relación • Aspectos relevantes del puesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato para cambios a descripción y/o perfil del puesto firmado - Propuesta de DyPP´s debidamente firmada con 	1 día

		<ul style="list-style-type: none"> • Perfil del puesto (área general y carrera genérica) • Experiencia laboral (áreas generales y áreas de experiencia) <p>¿Falta documentación?</p> <p>Sí, informar a la Dirección de Análisis y Validación la documentación faltante y elaborar propuesta de oficio, continuar en la actividad 4.</p> <p>No, turnar al Departamento de Análisis y Valuación de Puestos (DAVP), continuar en la actividad 6.</p>	<p>cambios señalados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cruzado del objetivo general y funciones del puesto vs áreas de conocimiento y/o experiencia - Mapa curricular de alguna universidad 	
3.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	<p>Verificar la documentación de la solicitud para cambios que requieren escenario organizacional, relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales del puesto. • Descripción del Puesto. • Perfil del Puesto (nivel académico, grado de avance y años de experiencia) • Capacidades profesionales de las DyPP´s. <p>¿Falta documentación?</p> <p>Sí, informar a la Dirección de Análisis y Validación (DAV) la documentación faltante y elaborar propuesta de oficio, continuar en la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato para cambios a descripción y/o perfil del puesto, firmado - Propuesta de DyPP´s firmada con cambios señalados - Matriz de alineación de objetivo general y funciones firmada con cambios señalados - Propuesta de Organigrama 	

		No, turnar al Departamento de Análisis y Valuación de Puestos, continuar en la actividad 6.		
4.	Dirección de Análisis y Validación	Validar y presentar para firma de la DGPEO oficio para la Unidad Administrativa, notificando que la solicitud para la elaboración y modificación de las DyPP's no procede por falta de documentación.	- Oficio de notificación por falta de documentación	1 día
5.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO)	Firmar y remitir oficio para su gestión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	- Oficio de notificación por falta de documentación	
6.	Departamento de Análisis y Valuación de Puestos	Identificar el estatus actual del puesto a modificar para validar la viabilidad de los cambios solicitados. ¿Los cambios solicitados son viables? Sí, cuando: <ul style="list-style-type: none"> El puesto se encuentra vacante. El ocupante es titular del puesto. Notificar a la SVDP que los cambios son factibles y que cumplen con los criterios establecidos, continuar en la actividad 10. No, cuando: <ul style="list-style-type: none"> El puesto está ocupado en términos del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 	- Propuesta de DyPP's - Ley del Servicio Profesional de Carrera - Capítulo VI "De la Descripción y Perfil" del MAAGRHySPC	1 día

		<ul style="list-style-type: none"> El puesto está considerado en algún movimiento organizacional. <p>Continuar en la actividad 7.</p>		
7.	Departamento de Análisis y Valuación de Puestos (DAVP)	Notificar a la SVDP de acuerdo al análisis previo, la no viabilidad de los cambios.	- Propuesta de DyPP's	1 día
8.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Elaborar propuesta de oficio notificando a la Unidad Administrativa que la solicitud para la elaboración y modificación de las DyPP's no procede por el estatus actual del puesto y remitir a la DAV para su validación.	- Oficio de notificación	
9.	Dirección de Análisis y Validación	Validar y presentar para firma de la DGPEO oficio para la Unidad Administrativa, notificando que la solicitud para la elaboración y modificación de las DyPP's no es viable por el estatus actual del puesto.	- Oficio de notificación	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		
10.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Solicitar al Analista Técnico y Funcional de Puestos (ATFP) la integración de la documentación de acuerdo a los cambios solicitados (con o sin escenario organizacional) para la elaboración del oficio solicitando que se someta a consideración del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), la autorización de las modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio Solicitud para elaboración y modificación de las DyPP's. - Documentación conforme a los cambios solicitados 	1 día
11.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Elaborar opinión organizacional y en su caso la valuación del puesto de la solicitud así como oficio para la consideración de los movimientos en sesión de	- Opinión Organizacional	1 día

		CTP, con los formatos correspondientes y poner a consideración de la DAV	<ul style="list-style-type: none"> - Valuación de Puesto - Documentación conforme a los cambios solicitados 	
12.	Dirección de Análisis y Validación	Verificar opinión organizacional, firmar formatos correspondientes y presentar a la DGPEO oficio para firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Organizacional - Valuación de Puesto - Documentación conforme a los cambios solicitados 	
13.	Dirección de Análisis y Validación	<p>Recibir por la DGPEO oficio de la Dirección General de Recursos Humanos mediante el cual notifica la determinación del CTP y verificar si los movimientos solicitados fueron autorizados por el Comité.</p> <p>¿Los movimientos solicitados fueron autorizados por el CTP?</p> <p>Sí, asignar ruta de atención continuar en la actividad 15.</p> <p>No, comunicar a la SVDP para la elaboración del oficio para notificar a la UA, continuar en la actividad 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de aprobación o rechazo 	1 día
14.	Dirección de Análisis y Validación	<p>Presentar para firma de la DGPEO oficio para la Unidad Administrativa, explicando el motivo de la no autorización de los movimientos solicitados y enviar.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio explicando el motivo de la no autorización 	1 día

15.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	<p>Determinar los cambios a aplicar y solicitar al DAVP realizar las modificaciones en el sistema informático RHnet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>¿Los movimientos autorizados, requieren de un escenario organizacional?</p> <p>Sí, comunicar a la Dirección de Estructuras el registro de los movimientos, continuar en la actividad 20.</p> <p>No, continuar en la actividad 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio Solicitud para elaboración y modificación de las DyPP´s - Documentación conforme a los cambios solicitados - Oficio de aprobación del CTP 	1 día
16.	Departamento de Análisis y Valuación de Puestos	Realizar las adecuaciones de acuerdo a los movimientos autorizados por el CTP, en el sistema informático RHnet, de la Secretaría de la Función Pública y descargar las DyPP´s del sistema para presentar a la SVDP.	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario y contraseña de acceso para RHnet - Propuesta de DyPP´s - DyPP´s de RHnet 	1 día
17.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Validar las DyPP´s de RHnet y elaborar propuesta de oficio notificando a la Unidad Administrativa la aplicación de los cambios solicitados y presentar a la DAV para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de DyPP´s de RHnet - Oficio de notificación de cambios 	1 día
18.	Dirección de Análisis y Validación	Revisar y presentar para firma de la DGPEO las DyPP´s finales, así como el oficio para la Unidad Administrativa y enviar al área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - DyPP´s finales - Oficio de notificación de cambios 	



19.	Dirección de Análisis y Validación	Recibir por instrucciones de la DGPEO el oficio de respuesta con las DyPP´s, debidamente firmadas y turnar al ATFP para actualizar archivos digitales, físicos de cada puesto con los movimientos derivados de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio respuesta - DyPP´s firmada 	1 día
20.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Elaborar la valuación del puesto mediante el análisis de las DyPP´s y de acuerdo a los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos y generar dictamen de validación en el Sistema de Validación de Valuaciones (SIVAL).	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario y contraseña de acceso para el SIVAL - Dictamen de Validación de Valuación de Puesto 	1 día
21.	Dirección de Análisis y Validación	Remitir a la Dirección de Estructuras la valuación del puesto a modificar y solicitar la creación del escenario organizacional en el sistema informático RHnet.	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de Validación de Valuación de Puesto 	
22.	Dirección de Análisis y Validación	Recibir de la Dirección de Estructuras la notificación de la creación del escenario organizacional, así como los datos de identificación del mismo y enviar a la SVDP para su gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de movimientos organizacionales 	
23.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Analizar y solicitar al DAVP el registro de los cambios en el sistema informático RHnet.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de movimientos organizacionales 	1 día
24.	Departamento de Análisis y Valuación de Puestos	Realizar las adecuaciones en el sistema informático RHnet, de la Secretaría de la Función Pública y presentar captura de pantalla de término del perfilamiento del escenario	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario y contraseña de acceso para RHnet 	



		organizacional en RHnet a la SVDP.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de DyPP's - Pantalla de término de escenario organizacional en RHnet 	
25.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Comunicar a la DAV la aplicación de los cambios en el sistema informático RHnet para su posterior notificación a la Dirección de Estructuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Pantalla de término de escenario organizacional en RHnet. 	
26.	Dirección de Análisis y Validación	<p>Recibir y analizar oficio de autorización o rechazo del escenario organizacional por parte de la SFP.</p> <p>¿El escenario organizacional fue autorizado por la Secretaría de la Función Pública?</p> <p>Sí, solicitar a la Dirección de Estructuras el Reporte de salida de la autorización del escenario organizacional y asignar ruta de atención continuar en la actividad 28.</p> <p>No, comunicar a la SVDP para la elaboración del oficio para notificar a la UA, continuar en la actividad 27.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de autorización o rechazo de la SFP - Reporte de salida de la autorización del escenario 	1 día
27.	Dirección de Análisis y Validación	<p>Presentar para firma de la DGPEO oficio para la Unidad Administrativa, notificando la no autorización de los movimientos solicitados y enviar.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de notificación de no autorización 	

28.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Recibir oficio por la DAV y analizar la vigencia y nombre del escenario e instruir al ATFP la verificación de los cambios en el sistema informático RHnet.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de autorización de la SFP - Reporte de salida de la autorización del escenario. - Propuesta de DyPP´s 	1 día
29.	Analista Técnico y Funcional de Puestos	Comprobar en el sistema informático RHnet el registro de los cambios e informar a la SVDP.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema informático RHnet - DyPP´s finales 	
30.	Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles	Elaborar propuesta de oficio para notificar la aplicación de los cambios a la UA así como las firmas correspondientes en DyPP´s finales y presentar a la DAV para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de oficio de notificación de aplicación de cambios - DyPP´s finales 	1 día
31.	Dirección de Análisis y Validación	Revisar y presentar para firma de la DGPEO, las DyPP´s finales así como oficio para la UA y enviar al área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de notificación de aplicación de cambios. - DyPP´s finales 	
32.	Dirección de Análisis y Validación	Recibir por instrucciones de la DGPEO el oficio de respuesta con las DyPP´s debidamente firmadas y turnar al ATFP para actualizar archivos digitales, físicos de cada puesto con los movimientos derivados de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de notificación de aplicación de cambios - DyPP´s finales 	1 día

TERMINA PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 19 días

Nota: Considerar que en el presente procedimiento el tiempo total está basado en una solicitud de elaboración y/o modificación de Descripción y Perfil de Puesto sin observaciones y con un único movimiento organizacional, así como considerar el tiempo que tardan las áreas involucradas en turnar documentación.

CÓDIGO: 414-DAV-09

Procedimiento:	<i>Emisión de la Opinión Técnico-Funcional a las propuestas de Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, y registro de Contratos ante la Secretaría de la Función Pública.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Análisis y Validación</i>
Objetivo:	<i>Describir los pasos a seguir para la emisión de la Opinión Técnico-Funcional a las contrataciones de servicios profesionales por honorarios derivada del Análisis Organizacional, así como para el registro de contratos por honorarios en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir de la Unidad Administrativa (UA) el Formato de Justificación Técnico y Funcional y turnar a la DAV.	- Formato de Justificación Técnico y Funcional	1 día
2.	Dirección de Análisis y Validación	Instruir a la Subdirección de Dictaminación de Honorarios la revisión del Formato de Justificación Técnico y Funcional.	- Formato de Justificación Técnico y Funcional	1 día
3.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios (SDH)	Examinar el Formato de Justificación Técnico y Funcional y corroborar que se encuentre requisitado correctamente. ¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 4.	- Usuario y Contraseña de Acceso al SIARH	3 días
4.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Devolver con las observaciones generadas a la UA para su atención.	- Correo electrónico	2 días

5.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Recibir Formato de Justificación Técnico y Funcional con las adecuaciones correspondientes. Continúa actividad 3	-Correo electrónico	1 día
6.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Instruir al Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales, analizar la información acorde con los criterios técnicos.	- Formato de Justificación Técnico y Funcional	1 día
7.	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales (DAFHE)	Realizar el análisis técnico-funcional del Formato, efectuar un registro de seguimiento e informar a la Subdirección de Dictaminación de Honorarios	- Formato de Justificación Técnico y Funcional - Base de datos	2 días
8.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios (SDH)	Instruir al Analista de Honorarios y Eventuales la elaboración de Opiniones Técnico-Funcional del Formato de Justificación Técnico y Funcional.	- Formato de Justificación Técnico y Funcional	1 día
9.	Analista de Honorarios y Eventuales (AHE)	Elaborar la Opinión Técnico-Funcional del Formato de Justificación Técnico y Funcional, por unidad responsable, ¿Tipo de Honorarios a contratar acorde con los criterios técnicos? Honorario de Programas Sociales.	- Opinión Técnico-Funcional	3 días



		Honorario de Apoyo Administrativo u otros casos.			
10.	Analista Honorarios Eventuales	de y	Entregar a través del DAFHE la Opinión Técnico-Funcional y el proyecto de oficio de notificación a la SDH para su revisión y en su caso, firma de la DAV, así como de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Técnico-Funcional - Proyecto oficio notificación 	1 día
11.	Subdirección Dictaminación Honorarios	de de	<p>Revisar la información contenida en la Opinión Técnico-Funcional, con apoyo de la documentación soporte y el proyecto de oficio de notificación.</p> <p>¿Es correcta la opinión?</p> <p>No, realizar observaciones y regresar a la actividad 9.</p> <p>Sí, continuar en actividad 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Técnico-Funcional - Proyecto oficio notificación 	2 días
12.	Dirección de Análisis y Validación		Revisar y firmar la Opinión Técnico-Funcional, aprobar y rubricar los Oficios de notificación, así como recabar la firma de la persona Titular de la DGPEO .	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Técnico-Funcional - Proyecto oficio notificación - Oficio de notificación 	1 día
13.	Analista Honorarios Eventuales	de y	Gestionar la entrega documental a las Unidades Administrativas, integrar el archivo con los expedientes físicos, digitales y electrónicos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Técnico-Funcional. - Oficio de notificación - Expediente documental, electrónico 	1 día



14.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	<p>Ingresar al sistema informático, seleccionar el periodo de revisión y generar el reporte de información referente a las contrataciones de servicios profesionales por honorarios para su registro ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p> <p>¿Está completa la información?</p> <p>Si, continuar en la actividad 16.</p> <p>No, continuar en la actividad 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema informático - Reporte de información de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios del periodo a registrar 	1 día
15.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	<p>Contactar al área responsable de captura de información y solicitar los datos faltantes para realizar la integración de los archivos Layout.</p> <p>Regresar a la actividad 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de información de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios del periodo a registrar - Correo electrónico solicitud de información 	1 día
16.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	<p>Instruir al AHE, la integración y conformación de archivos Layout para carga masiva en el sistema informático de la SFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de información de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios del periodo a registrar 	1 día
17.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	<p>Instruir al DAFHE, establecer un control de seguimiento a los trabajos de integración y conformación de archivos Layout para carga masiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico 	3 días



18.	Analista Honorarios Eventuales de y	Integrar la información contenida en el Reporte del sistema, en archivos de Excel para carga masiva (Layout), conjuntando los datos de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, conforme a las características técnicas requeridas en el Sistema Informático de la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de información de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios del periodo a registrar - Archivo Excel para carga masiva (Layout). - Tablas y Catálogos de apoyo a envíos en Sistema 	7 días
19.	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales	<p>Recibir los archivos para carga masiva de parte del AHE, para revisión y cotejo de información.</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p>Sí, pasar a la actividad 20.</p> <p>No, realizar observaciones y regresar a actividad 18.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Excel para control y seguimiento al registro de contratos en Sistema - Archivos Layout para carga - Reporte de información de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios del periodo a registrar 	5 días
20.	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales	<p>Proporcionar a la SDH, los archivos completos para carga masiva en Sistema.</p> <p>Elaborar un control de seguimiento a la integración de información y conformación de archivos para carga masiva, a fin de llevar un adecuado registro en el Sistema informático de la SFP e informar a la SDH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos Layout para carga masiva - Archivo Excel para control y seguimiento a los archivos Layout elaborados para carga masiva 	2 días



21.	Subdirección de Dictaminación Honorarios	<p>Ejecutar la carga masiva de archivos en Sistema.</p> <p>¿La carga se realizó exitosamente?</p> <p>No, ir a la actividad 22.</p> <p>Si, pasar a la actividad 23.</p>	<p>- Sistema informático</p> <p>- Archivos Layout para carga masiva</p>	<p>La carga está a los tiempos establecidos en el sistema de SFP.</p>
22.	Analista Honorarios Eventuales	<p>Realizar la corrección de errores arrojados en el resultado de carga masiva en Sistema.</p> <p>Entregar nuevamente los archivos al DAFHE.</p> <p>Regresar a la actividad 20.</p>	<p>- Archivo Excel para control y seguimiento al registro de contratos en Sistema</p> <p>- Archivos Layout para carga</p> <p>- Reporte de información de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios del periodo a registrar</p>	
23.	Subdirección de Dictaminación Honorarios	<p>Enviar los contratos procesados en Sistema a la bandeja asignada para autorización de contratos del Rol Oficial Mayor. (asignado a la persona Titular de Administración y Finanzas).</p>	<p>- Archivo Excel para control y seguimiento al registro de contratos en Sistema</p>	
24.	Subdirección de Dictaminación Honorarios	<p>Generar los reportes y estadísticas de las cargas y registro de contratos en Sistema, así como de las observaciones presentadas en los registros no exitosos, resguardar dichos reportes en los expedientes físicos y electrónicos del archivo, para la atención a solicitudes o requerimientos de información que</p>	<p>- Sistema informático</p> <p>- Reportes realizados</p>	



		eventualmente se recibieran en el área. Informar continuamente a la DAV de los registros realizados.		
25.	Dirección de Análisis y Validación	Validar con la DGPEO, los registros realizados en Sistema, a fin de ser autorizados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	- Reportes, informes y estadísticas de las cargas y registro de contratos realizados en Sistema	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 38 días				
<i>Nota: Los tiempos dependerán de la Secretaría de la Función Pública.</i>				

CÓDIGO: 414-DAV-10

Procedimiento:	<i>Registro de plazas eventuales ante la instancia Globalizadora.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Análisis y Validación</i>
Objetivo:	<i>Describir la metodología a seguir para el análisis y registro de plazas eventuales, conforme a los criterios técnicos, normativos y disposiciones emitidos por las Dependencias Globalizadoras.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO)	Recibir oficio de notificación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), respecto de la autorización presupuestaria de plazas eventuales, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Canalizar a la Dirección de Análisis y Validación para las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> -Dictámenes presupuestales emitidos por SHCP -Oficio de notificación 	1 día
2.	Dirección de Análisis y Validación (DAV)	Verificar la gestión mencionada en el oficio, así como la vigencia autorizada en los dictámenes presupuestales de SHCP. Instruir a la Subdirección de Dictaminación de Honorarios la revisión documental de la solicitud de plazas eventuales.	<ul style="list-style-type: none"> -Dictámenes presupuestales emitidos por SHCP -Oficio de notificación 	
3.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios (SDH)	<p>Revisar la solicitud, verificando el número de plazas con la memoria de cálculo y la documentación soporte al oficio recibido.</p> <p>¿La información se encuentra completa?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 5.</p> <p>No, continuar en la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Dictámenes presupuestales emitidos por SHCP -Oficio de solicitud de creación 	1 día



4.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Solicitar a la DGRH, a fin de que envíe la documentación faltante para la acreditación de las plazas eventuales.	-Correo electrónico solicitud	1 día
5.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Continuar con las gestiones correspondientes al registro de las plazas eventuales ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).	- Dictámenes presupuestales emitidos por SHCP -Oficio de solicitud de creación	1 día
6.	Dirección de Análisis y Validación	Solicitar a la Unidad Administrativa los formatos de Descripción y Perfil de Puesto de las plazas eventuales o, en su caso, de la validación de los formatos existentes.	- Formatos de Descripción y Perfil de Puesto -Oficio de solicitud de formatos	1 día
7.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Recibir de la Unidad Administrativa y examinar los formatos de descripción y perfil de Puesto e instruir al DAFHE realizar el análisis técnico-funcional de los puestos eventuales.	- Formatos de Descripción y Perfil de Puesto	1 día
8.	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales	Analizar técnica y funcionalmente las descripciones y perfiles de puesto eventuales, con base en los criterios, normatividad y disposiciones aplicables vigentes durante el ejercicio fiscal. ¿La información contenida en las descripciones cumple con los criterios establecidos? Sí, continuar en la actividad 12. No, continuar a la actividad 8.	- Formatos de Descripción y Perfil de Puesto - Normatividad y disposiciones vigentes aplicables al ejercicio fiscal en curso	2 días



9.	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales	Entregar las Descripciones y Perfiles de Puesto a la SDH, para realizar la devolución, elaborar la propuesta de oficio para notificar a la unidad administrativa.	- Formatos de Descripción y Perfil de Puesto - Oficio de notificación.	1 día
10.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Revisar el oficio de notificación, y remitir a la DAV, a fin de solicitar la firma del documento de la persona Titular de la DGPEO.	- Formatos de Descripción y Perfil de Puesto - Oficio de notificación	
11.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Firmar el oficio de notificación e instruir a la DAV las gestiones correspondientes al envío, para el trámite de registro ante la Secretaría de la Función Pública (SFP). Continúa en la actividad 6.	- Formatos de Descripción y Perfil de Puesto. - Oficio de notificación	
12.	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales	Entregar las Descripciones y Perfiles de Puesto a la SDH, para realizar la valuación de puestos.	- Formatos de Descripción y Perfil de Puesto	1 día
13.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Realizar con base en las disposiciones y manuales aplicables, la validación de la valuación de puestos en el sistema informático de la SFP, conforme al perfil establecido por la Unidad Administrativa. Instruir al AHE, la elaboración del Oficio de solicitud de firmas del ocupante y jefe inmediato del puesto eventual.	- Descripciones y Perfiles de Puesto. - Valuación del Puesto (SIVAL)	
14.	Analista de Honorarios y Eventuales	Elaborar la propuesta de oficio para envío y solicitud de firmas en las Descripciones y Perfiles de Puesto tanto del ocupante como del jefe inmediato de la	- Oficio de envío y solicitud de firmas en los Formatos de Descripción y Perfiles de Puesto	1 día



		plaza eventual, entregarlo a la SDH.		
15.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Proporcionar a la DAV, el Oficio de envío y solicitud de firmas, así como los Formatos Descripción y Perfil de puestos de Plazas Eventuales (DyPPEV,) para revisión y solicitud de firmas de la DGPEO.	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de envío y solicitud de firmas en los Formatos de Descripción y Perfiles de Puesto -Formatos DyPPEV 	
16.	Dirección de Análisis y Validación	Recabar las firmas en el oficio de envío y solicitud, así como en los Formatos DyPPEV para enviarlos a la Unidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de envío y solicitud de firmas en los Formatos de Descripción y Perfiles de Puesto -Formatos DyPPEV 	
17.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Firmar los DyPPEV, así como el oficio de envío y solicitud e instruir a la DAV realizar las gestiones de envío y notificación.	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de envío y solicitud de firmas en los Formatos de Descripción y Perfiles de Puesto. -Formatos DyPPEV. 	1 día
18.	Analista de Honorarios Eventuales	Notificar el oficio y los formatos a la Unidad Administrativa solicitante, integrar la documentación correspondiente en el archivo documental y electrónico para futuras consultas y atención de solicitudes de información por instrucción de la DAV.	<ul style="list-style-type: none"> -Expedientes y carpetas de archivo documental físicas, electrónicas y digitales. 	
19.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir mediante oficio los formatos de DyPPEV debidamente firmados por el jefe inmediato y, en su caso, ocupante de la plaza y girar instrucción de atención a la DAV.	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de respuesta. -Formatos DyPPEV firmados. 	1 día



20.	Dirección de Análisis y Validación	Verificar el oficio de respuesta y los formatos DyPPEV firmados e instruir a la SDH continuar con los trabajos correspondientes al trámite de registro ante la SFP.	- Oficio de respuesta. - Formatos DyPPEV firmados.	
21.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Revisar los Formatos DyPPEV. ¿Los formatos cuentan con las firmas correspondientes? Sí, continuar en la actividad 22. No, solicitar al enlace de la Unidad Administrativa las firmas faltantes para continuar en la actividad 22.	- Formatos DyPPEV.	
22.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Determinar el procedimiento de registro, de acuerdo al número total de plazas, así como establecer el proceso para la creación de escenarios. Instruir al AHE, la elaboración de archivos correspondiente a los escenarios organizacionales, conforme a los "Criterios técnicos en materia de registro de plazas eventuales en las Dependencias y Entidades de la APF".	- Formatos DyPPEV - Dictámenes presupuestales emitidos por SHCP - Oficio de notificación	1 día
23.	Analista de Honorarios Eventuales y	Conformar en archivo Excel, el Layout con los datos correspondientes al escenario organizacional para su creación en el sistema RHNet. Comunicar a la SDH, una vez terminado el escenario.	- Archivo Excel con el nombre y los datos del escenario organizacional - Criterios técnicos en materia de registro de plazas eventuales en las Dependencias y	1 día



			Entidades de la APF - Guía Técnica de Operación para el registro de escenarios de Plazas Eventuales	
24.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Crear en el sistema informático RHNet de la SFP, el escenario organizacional para su procesamiento a fin de realizar el registro de los puestos eventuales. ¿La creación fue correcta? Sí, continuar en la actividad 25. No, indicar al Analista la corrección de errores presentados y regresar a la actividad 23.	- Usuario y contraseña de acceso con el rol Oper_Plan de RHNet - Archivo Excel correspondiente al escenario organizacional	1 día
25.	Subdirección de Dictaminación de Honorarios	Instruir al DAFHE, la elaboración del archivo Excel para el perfilamiento de los puestos eventuales creados en el escenario organizacional ingresado en RHNet, conforme a los "Criterios técnicos en materia de registro de plazas eventuales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF)	- Formatos DyPPEV - Archivo Excel para el perfilamiento de puestos	

<p>26.</p>	<p>Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales</p>	<p>Perfilar los puestos, conforme a lo establecido en los "Criterios Técnicos para el registro de plazas eventuales de la SFP".</p> <p>Una vez concluido, informar a la SDH para la carga masiva en RHNet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos DyPPEV - Archivo Excel para el perfilamiento de puestos - Criterios técnicos en materia de registro de plazas eventuales en las Dependencias y Entidades de la APF - Guía Técnica de Operación para el registro de escenarios de Plazas Eventuales 	<p>5 días</p>
<p>27.</p>	<p>Subdirección de Dictaminación de Honorarios</p>	<p>Realizar la carga masiva del archivo Excel con la plantilla de datos correspondientes al perfilamiento de puestos en el Sistema RHNet.</p> <p>¿El perfilamiento fue correcto?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 28.</p> <p>No, indicar al Departamento la corrección de errores presentados y regresar a la actividad 26.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Excel para el perfilamiento de puestos - Usuario y contraseña de acceso al rol Oper_Plan de RHNet 	<p>1 día</p>
<p>28.</p>	<p>Subdirección de Dictaminación de Honorarios</p>	<p>Instruir al AHE, la integración del soporte documental y anexos, así como la elaboración del Oficio de solicitud para aprobación y registro del escenario organizacional ingresado en RHNet, a enviarse a la SFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos DyPPEV. - Dictámenes presupuestales emitidos por SHCP - Antecedente documental y soporte - Pantallas del sistema RHNet, con la verificación 	<p>1 día</p>

			correcta del escenario organizacional	
29.	Analista de Honorarios y Eventuales	Elaborar la propuesta de oficio de aprobación y registro de plazas eventuales e integrar el soporte documental y anexos para envío a la SFP, entregar a la SDH.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos DyPPEV - Dictámenes presupuestales emitidos por SHCP - Antecedente documental y soporte - Pantallas del sistema RHNet, con la verificación correcta del escenario organizacional 	
30.	Subdirección de Dictaminación Honorarios	Revisar la propuesta de oficio, el soporte documental y anexos. Proporcionar la documentación a la DAV, a fin de solicitar la firma a la DGPEO.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de aprobación y registro de plazas eventuales - Soporte documental y anexos. 	
31.	Dirección de Análisis y Validación	Someter a consideración y firma de la DGPEO el oficio de solicitud, así como del soporte documental y anexos, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de aprobación y registro de plazas eventuales - Soporte documental y anexos 	1 día
32.	Dirección General de Procesos y	Firmar la documentación correspondiente. Comunicar y solicitar la firma electrónica	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de aprobación y registro de 	



	Estructuras Organizacionales	para el ingreso y registro del escenario organizacional en RHNet de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Instruir a la DAV finalizar el trámite.	plazas eventuales - Soporte documental y anexos	
33.	Analista de Honorarios y Eventuales	Realizar el envío de la documentación a la SFP, integrar la documentación correspondiente en el archivo documental y electrónico.	- Expedientes y carpetas de archivo documental físicas, electrónicas y digitales	1 día
34.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir el Oficio de notificación por parte de la SFP, respecto a la aprobación y registro de plazas eventuales. Instruir a la DAV la notificación a la unidad administrativa.	- Oficio de notificación de aprobación y registro de plazas eventuales	1 día

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO DE ESTIMADO: 24 días

Nota: Los tiempos dependerán de la Secretaría de la Función Pública.

CÓDIGO: 414-DE-11

Procedimiento:	<i>Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Estructuras</i>
Objetivo:	<i>Establecer las acciones para realizar el registro de refrendo, creación o modificación de la Estructura Orgánica y Ocupacional de la Secretaría de Bienestar, ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) a fin de contar con una estructura orgánica confiable para el desarrollo de las actividades institucionales.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	<p>Tipo de acciones:</p> <p>Refrendo de estructura, cuando al inicio del ejercicio la estructura es coincidente entre la información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la SFP.</p> <p>Continúa actividad 2</p> <p>Relatoría: Cuando de la comparativa entre la información de la SHCP y de la SFP se detecten diferencias.</p> <p>Continúa actividad 4</p> <p>Cuando por disposición y/o mandato se modifique la normatividad vigente que implique modificaciones en la estructura o a derivado de necesidades de operación por parte de la Unidades Administrativas.</p> <p>Continúa actividad 6</p>		
2.	Dirección de Estructuras	Generar el Inventario de Plazas del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la SHCP, analizar y verificar la coincidencia entre	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de Plazas - Maestro de Puestos 	1 día



		<p>éste y el Maestro de Puestos generado mediante el sistema RHNet correspondiente al último registro de la estructura orgánica realizado en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p> <p>Validar con el apoyo de la Subdirección de Prospectiva Organizacional la coincidencia de registros de plazas.</p>	-Comparativo de Plazas	
3.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	<p>Solicitar a la SFP el refrendo de la estructura.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de solicitud	1 día
4.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	Elaborar relatoría de las diferencias entre los dos reportes y remitir a la Dirección de Estructuras.	-Relatoría	1 día
5.	Dirección de Estructuras	<p>Revisar relatoría, rubricar y remitir a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO) para gestionar la firma de la persona titular del Órgano Interno de Control (OIC) y de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF).</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	-Relatoría	
6.	Dirección de Estructuras	<p>Analizar las modificaciones a la estructura organizacional.</p> <p>Si es una modificación derivado de una disposición normativa. Continúa en la actividad 8</p> <p>Si la modificación es derivada de una solicitud de la UA, pasa a la actividad 7</p>		2 días

7.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	<p>Analizar la propuesta de las UA para determinar su viabilidad en apego a la normatividad vigente.</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <p>No, rechaza de manera oficial y solicita replanteamiento.</p> <p>Sí, continuar en la actividad 8.</p>	<p>– Oficio de Solicitud de Modificación de Estructura</p>	4 días
8.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	<p>Analizar si tiene impacto presupuestal de la propuesta.</p> <p>No, continuar en la actividad 10.</p> <p>Sí, continuar en la actividad 9</p>		2 días
9.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	<p>Elaborar plantilla, según el tipo de movimiento a realizar, para solicitar el dictamen favorable de la SHCP a través del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP).</p> <p>¿El Dictamen es favorable?</p> <p>No, ingresar la plantilla nuevamente en el Sistema, atendiendo las observaciones realizadas.</p> <p>Sí, continuar en la actividad 10.</p>	<p>– Plantilla de Carga</p> <p>– Solicitud con número de folio</p>	1 día
10.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	<p>Elaborar cuadro de movimientos.</p>	<p>– Cuadro de Movimientos</p>	2 días
11.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	<p>Elaborar escenario organizacional, considerando los movimientos y las diferencias detectadas.</p>	<p>– Cuadro de Movimientos</p> <p>– Dictamen de Solicitud de Adecuación Presupuestal</p>	2 días



			-Escenario Organizacional	
12.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	Notificar a la Subdirección de Validación de Descripciones y Perfiles, la creación y el nombre del Escenario Organizacional para que así puedan realizar el perfilamiento de las plazas que corresponden.	-Cuadro de Movimientos -Dictamen de Solicitud de Adecuación Presupuestal -Escenario Organizacional	
13.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Presentar a la UAF el escenario organizacional para gestionar su ingreso en el sistema RHnet con la firma electrónica de la persona titular de la UAF.	- Escenario Organizacional	1 día
14.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	Descargar dictámenes favorables del SCPSP, con la finalidad de integrarlos al soporte documental de la solicitud de aprobación y registro ante la SFP.	- Dictámenes del SCPSP	1 día
15.	Subdirección de Prospectiva Organizacional	Elaborar oficio para solicitar la aprobación y registro del escenario organizacional ingresado en el sistema RHnet, anexando la documentación soporte y enviar a la Dirección de Estructuras para su revisión.	-Oficio de Solicitud - Documentación soporte	1 día
16.	Dirección de Estructuras	Revisar el oficio y documentación soporte; remitir a la DGPEO para gestionar firma de la persona titular y el envío del oficio a la SFP.	-Oficio de Solicitud - Documentación Soporte	1 día
17.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir oficio de la SFP, con la aprobación y registro del escenario organizacional solicitado y girar instrucción para su seguimiento.	-Oficio de Aprobación y Registro	1 día



18.	Dirección Estructuras	de	Recibir y revisar Oficio de Aprobación y Registro; instruir a la Subdirección de Prospectiva Organizacional continuar con las gestiones correspondientes.	- Oficio de Aprobación y Registro	1 día
19.	Subdirección Prospectiva Organizacional	de	Elaborar Dictamen Técnico (DT) y remitir a la Dirección de Estructuras para su revisión.	- Dictamen Técnico	3 días
20.	Dirección Estructuras	de	Revisar DT y remitir a la persona titular de la DGPEO para recabar la firma de la persona titular de la UAF.	- DT firmado	1 día
21.	Dirección Estructuras	de	Recibir, por parte de la DGPEO, el DT firmado e instruir a la Subdirección de Prospectiva Organizacional elaborar los oficios de notificación a las UA.	- DT firmado	1 día
22.	Subdirección Prospectiva Organizacional	de	Elaborar Oficios de Notificación del registro de modificación de la estructura orgánica a las UA solicitantes.	- Oficio de Notificación	1 día
23.	Dirección Estructuras	de	Revisar y validar los Oficios de Notificación y turnar a la DGPEO para recabar la firma de la persona titular y gestionar su envío.	- Oficio de Notificación	1 día
24.	Subdirección Prospectiva Organizacional	de	Enviar correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria anexando los organigramas que se modificaron para su actualización en la Normateca interna de la Secretaría de Bienestar.	- Organigramas	1 día
25.	Subdirección Prospectiva Organizacional	de	Enviar, a través de correo electrónico, el reporte de salida del escenario organizacional	- Reporte de salida del	1 día



		aprobado y registrado a la Subdirección de Análisis y Conciliaciones de Plazas Sector Central, para su actualización en el Sistema de Administración de Personal (SIAP).	escenario organizacional	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--

TERMINA PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 31 días

Nota: Los tiempos de respuesta dependerán de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública



CÓDIGO: 414-DE-12

Procedimiento:	<i>Gestión o modificación de plazas ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales competentes.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Estructuras</i>
Objetivo:	<i>Cumplimentar lo dictado por autoridades administrativas o judiciales competentes, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones dictadas.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO)	Recibir oficio de solicitud, de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para los laudos que requieren reinstalación y turnar a la Dirección de Estructuras.	- Oficio de Solicitud, Expediente del Juicio Laboral	1 día
2.	Dirección de Estructuras	Revisar oficio de solicitud de la DGRH y consignar la atención a la Subdirección de Conciliaciones de Plazas.	- Oficio de Solicitud	1 día
3.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Revisar que el oficio señale las características necesarias para identificar las plazas susceptibles a utilizarse para dar cumplimiento al Laudo.	- Oficio de Solicitud	
4.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Identificar las plazas viables para dar cumplimiento al Laudo y elaborar propuesta para la Dirección de Estructuras (DE)	- Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	1 día
5.	Dirección de Estructuras	Validar propuesta y presentar a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO) para determinar las plazas.	- Listado de Plazas	1 día

6.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Recibir la instrucción de la DE para la determinación de plazas a utilizar. ¿Tiene impacto presupuestal? No, continuar en la actividad 16. Sí, continuar en la actividad 7.	- Oficio de determinación de Plaza	1 día
7.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Realizar los movimientos de conversión de plazas a través del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP) de la SHCP necesarios para la adecuación requerida..	- Dictamen del SCPSP	
8.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Elaborar oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), para la gestión de asignación de código de base ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y remitirlo a la Dirección de Estructuras para su validación	- Oficio de Solicitud de Código de Base	2 días
9.	Dirección de Estructuras	Validar y Rubricar oficio para pasar a firma al Titular de la DGPEO para su trámite correspondiente.	- Oficio de Solicitud de Código de Base	
10.	DGPEO	Recibir de la DGPP oficio de autorización y asignación de código de base y remitir a la DE.	- Oficio de Asignación de Código de Base	1 día
11.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Recibir oficio por parte de la DE, emitido por la SHCP mediante el cual se notifica la asignación del código de base	- Oficio de Asignación de Código de Base	1 día

			y validar la información de conformidad a lo solicitado.		
12.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas		Elaborar oficio dirigido a la DGRH para comunicar el código asignado.	- Oficio de Asignación de Código de Base	1 día
13.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas		Gestionar los nuevos códigos de puestos en el catálogo de puestos del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la SHCP. Elaborar oficio dirigido a la SFP solicitando el registro del código en el catálogo de puestos del sistema RHNet.	- Oficio de Asignación de Código de Base - Oficio solicitud registro	1 día
14.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas		Realizar la conversión de código de puesto en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la SHCP.	- Oficio de Asignación de Código de Base	1 día
15.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas		Revisar movimiento de conversión en el dictamen del SCPSP. ¿Se cuenta con autorización de SHCP mediante el SCPSP? No, se replantea la solicitud en función de las observaciones Sí, continuar en la actividad 16.	- Dictamen del SCPSP	1 día
16.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas		Crear escenario organizacional en el Sistema RHnet para las modificaciones, de acuerdo a	- Oficio de Solicitud, Expediente del Juicio Laboral	2 días



		las características específicas de la plaza.		
17.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Preparar el soporte documental del escenario organizacional, enviar a la Dirección de Estructuras para su revisión.	- Soporte Documental	1 día
18.	Dirección de Estructuras	Analizar el soporte documental y turnar a la DGPEO.	- Soporte Documental	1 día
19.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Presentar el soporte documental a la Unidad de Administración y Finanzas para el ingreso del escenario organizacional en el Sistema RHnet.	- Soporte Documental	1 día
20.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Elaborar oficio de solicitud de registro del escenario a la SFP, turnar a la Dirección de Estructuras, para recabar firma de la DGPEO.	- Proyecto de oficio de Solicitud de Registro	1 día
21.	Dirección de Estructuras	Revisar propuesta, rubricar soporte documental y gestionar firma de la DGPEO y envío a la SFP.	- Oficio de Solicitud de Registro	1 día
22.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir oficio de aprobación y registro de la SFP y turnar a la Dirección de Estructuras para su atención.	- Oficio de Aprobación y Registro	1 día
23.	Dirección de Estructuras	Instruir a la Subdirección de Conciliaciones de Plazas efectuar las actualizaciones correspondientes en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).	- Oficio de Aprobación y Registro	1 día



24.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Realizar las modificaciones en el SIAP y elaborar oficio de notificación a la DGRH, remitir a la Dirección de Estructuras para gestionar firma de la DGPEO y envío.	- Oficio de Aprobación y Registro	1 día
25.	Dirección de Estructuras	Gestiona firma ante la DGPEO y envío.	- Oficio de notificación	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 24 días				
<i>Nota: Los tiempos de respuesta dependerán de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.</i>				

**CÓDIGO: 414-DE-13**

Procedimiento:	<i>Reubicación interna de plazas operativas por Dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o por solicitud del trabajador.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Estructuras</i>
Objetivo:	<i>Aplicar los cambios de adscripción de plazas conforme a la solicitud realizada por la Dirección General de Recursos Humanos y lo dispuesto en la normatividad aplicable.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir Oficio de solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para la modificación presupuestal y organizacional con la documentación soporte, remitir a la Dirección de Estructuras para su atención.	- Oficio de solicitud	1 día
2.	Dirección de Estructuras	Recibir y verificar en el oficio de solicitud el trámite requerido por la DGRH, e instruir su atención a la Subdirección de Conciliaciones de Plazas.	- Oficio de solicitud	1 día
3.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Revisar que los datos de la solicitud sean correctos y contengan el Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción original, cuando la solicitud sea realizada por persona servidora pública; y el dictamen cuando sea emitido por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón (CNME). ¿Procede la solicitud? No, rechazar de forma oficial la petición y, en su caso, devuelve formato original, continuar en la actividad 1. Sí, continuar en la actividad 4.	- Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción - Oficio de rechazo	1 día



4.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Analizar el tipo de movimiento que se requiere modificar (Reubicación Interna; Zona Económica; Interinato; Determinación Especial por la CNME).	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción - Dictamen de la CNME 	1 día
5.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Registrar el movimiento en el Formato interno para la afectación presupuestal correspondiente*.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato interno 	15 días
6.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Registrar, en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la Secretaría (SCPSP) de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los movimientos de plazas operativas contenidas en el Formato interno, informar a la Dirección de Estructuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato interno - Dictámenes SCPSP 	1 día
7.	Dirección de Estructuras	Revisar registro de movimientos de plazas operativas y remitir a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO) para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de movimientos de plazas operativas, Solicitudes de adecuación presupuestal 	1 día
8.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Autorizar o cancelar en el SCPSP cada una de las solicitudes de adecuación presupuestal, en apego a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales 	1 día
9.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Conciliar los movimientos dictaminados o rechazados en el inventario de plazas.	<ul style="list-style-type: none"> - Dictámenes SCPSP - Inventario de plazas 	1 día
10.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Proceder a la actualización de los registros en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de plazas 	1 día

11.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Elaborar el oficio de respuesta a la DGRH en el que notifica el cambio de adscripción funcional y/o presupuestal, remitir a la Dirección de Estructuras para su revisión.	- Oficio de respuesta	1 día
12.	Dirección de Estructuras	Validar el oficio de respuesta y gestionar la firma de la persona titular de la DGPEO y su envío.	- Oficio de respuesta	1 día
13.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Elaborar, por instrucción de la Dirección de Estructuras, escenario organizacional y realizar las modificaciones para la actualización de los registros en el sistema RHNet ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).	- Escenario Organizacional	1 día
14.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Preparar el soporte documental del escenario organizacional y turnar a la Dirección de Estructuras.	- Soporte documental	1 día
15.	Dirección de Estructuras	Analizar el soporte documental y turnar a la DGPEO para su presentación a la Unidad de Administración y Finanzas.	- Soporte documental	1 día
16.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Solicitar la autorización presentando el soporte documental a la Unidad de Administración y Finanzas para el ingreso del escenario organizacional en el Sistema RHnet.	- Soporte documental	1 día
17.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Elaborar oficio de solicitud de registro del escenario a la SFP, turnar a la Dirección de Estructuras, para recabar firma de la DGPEO.	- Oficio de Solicitud	1 día

18.	Dirección de Estructuras	Revisar propuesta, rubricar soporte documental y gestionar firma de la DGPEO y envío a la SFP.	- Oficio de Solicitud	1 día
19.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir y tramitar respuesta de la SFP y consignar la atención a la Dirección de Estructuras.	- Oficio de Respuesta de SFP	1 día
20.	Dirección de Estructuras	Instruir a la Subdirección de Conciliaciones de Plazas efectuar las actualizaciones correspondientes en el SIAP.	- Oficio de Respuesta de SFP	1 día
21.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Registrar las modificaciones requeridas en el SIAP.	- SIAP - Módulo de Plazas Actualizado	1 día

TERMINA PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 35 días

**Nota: Al cierre de cada quincena, toda solicitud recibida del 1 al 15 de cada mes, tendrá vigencia 16 del siguiente; si la solicitud es recibida del 16 al 31 de cada mes, la vigencia será con día 1 del siguiente.*

Los tiempos de respuesta dependerán de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

CÓDIGO: 414-DE-14

Procedimiento:	<i>Actualización del registro de plazas de estructura y en los sistemas de administración de personal de la Secretaría de Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Estructuras</i>
Objetivo:	<i>Alinear las plazas autorizadas por la SHCP con los Sistemas RHnet y SIAP conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener actualizadas las plazas permanentes de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	<p>Revisar las adecuaciones presupuestales y/o modificaciones organizacionales, en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p> <p>¿El sistema presenta modificación en los registros?</p> <p>No, continua su seguimiento.</p> <p>Sí, continuar en la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales - Sistema RHnet 	1 día
2.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	<p>Generar el Inventario de Plazas vigente desde el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la SHCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de Plazas 	1 día



3.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	de de	Comparar la información contenida en Inventario de Plazas vigente con el Inventario de Plazas anterior.	- Inventario de plazas	1 día
4.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	de de	Generar, a través del Sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública (SFP), el reporte del Maestro de Puestos vigente.	- Maestro de Puestos	1 día
5.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	de de	Conciliar la información contenida en Inventario de Plazas vigente contra la información contenida en el reporte del Maestro de Puestos vigente.	- Inventario de Plazas, Maestro de Puestos - Comparativo de Plazas	1 día
6.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	de de	Verificar que coincida la información del Inventario de Plazas, Maestro de Puestos y plantilla de plazas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).	- Inventario de Plazas, Maestro de Puestos, Plantilla de Plazas del SIAP - Comparativo de Plazas	1 día
7.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	de de	Elaborar comparativo de información no coincidente entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la SFP y SIAP. Turnar el comparativo a la Dirección de Estructuras.	- Comparativo de Plazas	1 día
8.	Dirección de Estructuras	de	Revisar y analizar el comparativo de plazas no coincidentes, e instruir a la Subdirección de Conciliaciones de Plazas las acciones a seguir.	- Comparativo de Plazas	1 día



9.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Identificar y elaborar concentrado de las solicitudes de adecuación presupuestaria autorizadas, así como las solicitudes en trámite que se encuentran en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la SHCP.	- Concentrado de Solicitudes de Adecuación Presupuestaria	1 día
10.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Elaborar Cuadro Comparativo del inventario de plazas y remitir a la Dirección de Estructuras.	- Cuadro Comparativo del inventario de Plazas	1 día
11.	Dirección de Estructuras	Revisar y validar la información del Cuadro Comparativo del inventario de plazas e instruir acciones a seguir.	- Cuadro Comparativo del inventario de Plazas	1 día
12.	Subdirección de Conciliaciones de Plazas	Revisar las adecuaciones presupuestarias y/o movimientos organizacionales relacionados a los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios de Adscripción • Modificaciones a las estructuras • Laudos 	- Inventario de Plazas, Maestro de Puestos, Plantilla de Plazas del SIAP	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 12 días				
<i>Nota: Los tiempos de respuesta dependerán de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.</i>				

CÓDIGO: 414-DDCO-15

Procedimiento:	<i>Evaluación del Clima y Cultura Organizacional e implementación de acciones de mejora.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional</i>
Objetivo:	<i>Evaluar la percepción de las personas servidoras públicas, que laboran en la Secretaría de Bienestar, sobre aquellos elementos que conforman su entorno laboral, con la finalidad de establecer acciones de mejora tendientes a promover la calidad en el servicio público y fortalecer el desarrollo institucional.</i>
Fecha	<i>28-octubre-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO)	Recibir el oficio y/o correo electrónico referente a la invitación de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para que la Secretaría de Bienestar participe en la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Administración Pública Federal (ECCO) y turnarlo a la Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional (DDCO) para su debida atención.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio y/o correo electrónico de Invitación a la ECCO 	1 día
2.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional (DDCO)	Elaborar para firma de la DGPEO con apoyo del Departamento de Desarrollo y Cultura Organizacional oficio de confirmación sobre la participación de la Secretaría de Bienestar en la ECCO y remitir oficio a la SFP mediante correo electrónico y de manera física.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de respuesta a la Invitación de la ECCO - Oficio de respuesta a la Invitación de la ECCO 	1 día
3.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Diseñar con apoyo del Departamento de Desarrollo Organizacional el material de difusión de la ECCO que se promoverá entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar previo al	<ul style="list-style-type: none"> - Infografías y material de difusión 	15 días



		periodo de aplicación de la ECCO.		
4.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la validación del material de difusión de la ECCO en apego a los lineamientos de Imagen institucional.	- Correo electrónico de solicitud de validación	1 día
5.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Autorizar la campaña de difusión de la ECCO y mediante la DDCO solicitar a la DGRH se realice la difusión correspondiente.	- Correos electrónicos de gestión de infografías	1 día
6.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Solicitar a la DGRH mediante oficio el universo de personas servidoras públicas activas en la Secretaría de Bienestar, de conformidad con el último Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) reportado ante la SFP y turnar la información a la DDCO.	- Oficio de solicitud RUSP	1 día
7.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Registrar en el Sistema RHnet los universos de personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar que participarán en la aplicación de la ECCO.	- Reporte de Universos registrado en el Sistema RHnet	1 día
8.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Solicitar a la SFP los usuarios y contraseñas de los kioscos que utilizarán las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar que no cuenten con equipo de cómputo para contestar la ECCO.	- Correo de Solicitud de Kioscos	1 día



9.	Departamento de Desarrollo y Cultura Organizacional	Implementar Campañas de Difusión durante el periodo de aplicación de la ECCO, con la finalidad de incentivar la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar.	– Correos electrónicos y llamadas telefónicas con enlaces	15 días
10.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Monitorear en el Sistema RHnet de la Secretaría de la SFP el porcentaje de avance en la aplicación de la ECCO y elaborar el Formato Reporteador, el cual se remitirá a todas las unidades administrativas.	– Formato Reporteador diario de la ECCO	3 días
11.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Descargar del Sistema RHnet el Formato Reporteador con las cifras finales de participación en la ECCO.	– Formato Reporteador Final de la ECCO	1 día
12.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Recibir por parte de la SFP, la invitación a la reunión de Entrega de Resultados de la ECCO y turnarla a la DDCO para su debida atención	– Oficio y/o correo de Entrega de Resultados de la ECCO	1 día
13.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Participar en la reunión de Entrega de Resultados de la ECCO y turnar los Resultados al Departamento de Desarrollo Organizacional.	– Correo de Entrega de Resultados de la ECCO	1 día
14.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Procesar las bases de datos con los resultados de la ECCO y elaborar el Informe de Análisis Cuantitativo y Cualitativo, con la finalidad de identificar los factores de la ECCO con áreas de oportunidad en materia de Clima y Cultura Organizacional.	– Informe de Análisis Cuantitativo y Cualitativo	30 días
15.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Definir las unidades administrativas que solventarán	– Informe de Resultados de la ECCO	5 días

		los factores de la ECCO con áreas de oportunidad mediante la implementación de acciones de mejora denominadas Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO), con la finalidad de elaborar el proyecto de oficio para formalizar la solicitud.		
16.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Solicitar a las unidades administrativas designadas, el diseño e implementación de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO).	- Oficio de Solicitud y Formato PTCCO	1 día
17.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibir de la DDCO las PTCCO remitidas por las unidades administrativas para su revisión, integración y retroalimentación con dichas unidades administrativas.	- Bitácora de PTCCO diseñadas	5 días
18.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Revisar a través de la DDCO el Informe de Resultados de la ECCO, así como la propuesta de PTCCO que se implementarán en la Secretaría de Bienestar.	- Informe de Resultados de la ECCO y el Formato de Registro de las PTCCO	2 días
19.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Gestionar con la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF), la autorización y firma de las PTCCO diseñadas por las unidades administrativas encargadas de realizar acciones de mejora en materia de Clima y Cultura Organizacional.	- Correos de gestión y autorización de las PTCCO	2 días
20.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Registrar en el Sistema RHnet las PTCCO autorizadas por la persona TUAF para su implementación en la Secretaría de Bienestar.	- Base de Datos y Reporte de las PTCCO registradas en Sistema RHnet	5 días



21.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Remitir a la SFP mediante correo electrónico, el oficio signado por la persona titular de la DGPEO, el Informe de Resultados de la ECCO, así como el Formato de Registro de las PTCCO que se implementarán en la Secretaría de Bienestar debidamente autorizado y firmado por la persona TUAF.	- Correo electrónico y Acuse de Oficio de envío PTCCO	1 día
22.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Diseñar con apoyo del Departamento de Desarrollo Organizacional las infografías referentes a los Resultados de la ECCO y PTCCO, con la finalidad de gestionar la implementación de las Campañas de Difusión a través de los medios de comunicación institucionales.	- Infografías - Oficio o correo electrónico de solicitud de difusión de resultados	20 días
23.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Solicitar mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), así como a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) la validación del material de difusión de los Resultados de la ECCO y PTCCO en apego a los lineamientos de Imagen institucional.	- Correo electrónico de solicitud de validación	1 día
24.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Autorizar la campaña de difusión de los Resultados de la ECCO y PTCCO, y mediante la DDCO solicitar a la DGRH se realice la difusión correspondiente. Fin de procedimiento.	- Correos electrónicos de gestión e infografías	1 día
25.	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	Solicitar trimestralmente mediante oficio dirigido a las unidades administrativas encargadas de implementar PTCCO, el soporte documental	- Acuses de Oficios de Avance PTCCO	3 días *



		referente al cumplimiento de las actividades comprometidas.		
26.	Departamento de Desarrollo Organizacional	Revisar el soporte documental remitido en atención a los Oficios de Avance PTCCO y retroalimentar a las unidades administrativas respecto a las evidencias entregadas.	- Bitácora de avance y Nota Informativa	10 días *
27.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Registrar en el Sistema RHnet las evidencias de cumplimiento de las PTCCO implementadas en la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de que sean evaluadas por la SFP.	- Impresión de registro	10 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 139 días.				
<i>Nota: La primera etapa de este procedimiento se realiza de manera anual y corresponde al proceso de detección de las necesidades PTCCO.</i>				
<i>*Estas actividades se realizan 3 veces durante el año, sin embargo, los días establecidos para esta actividad sólo consideran el tiempo utilizado en un solo periodo.</i>				



CÓDIGO: 414-DDCO-16

Procedimiento:	<i>Atención de Denuncias en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional</i>
Objetivo:	<i>Atender las denuncias en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar por conductas contrarias a la ética, a fin establecer acciones que fortalezcan el comportamiento ético como base del desarrollo institucional.</i>
Fecha	28-octubre-2022

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIO DE PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	<p>Recibir escrito de la denuncia a través del buzón de denuncias o en el módulo de atención del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), así como aquellas remitidas por otras unidades administrativas o autoridades facultadas.</p> <p>Revisar y turnar a la Subdirección de Cultura Organizacional para su análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito de denuncia/Corre o electrónico 	1 día
2.	Subdirección de Cultura Organizacional	<p>Elaborar el documento de análisis para determinar la procedencia de la denuncia interpuesta por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en la normatividad aplicable, el cual debe cumplir con los requisitos de tiempo, modo y lugar o subsanar las deficiencias del escrito de denuncia.</p> <p>¿Es deficiente el escrito de denuncia?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 3.</p> <p>No, continuar en la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de análisis de procedencia de la denuncia 	1 día

3.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Elaborar y enviar correo electrónico para solicitar al denunciante subsanar las deficiencias de la denuncia y/o remitir evidencias y/o testigos.	- Correo electrónico	1 día
4.	Subdirección de Cultura Organizacional	<p>Identificar si las denuncias recibidas se vinculan con casos de hostigamiento y acoso sexual, o de discriminación.</p> <p>¿Son denuncias vinculadas con casos de hostigamiento y acoso sexual, o de discriminación?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 5.</p> <p>No, continuar en la actividad 6.</p>	- Documento de análisis de procedencia de la denuncia	1 día
5.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Emitir las medidas de protección en los casos de hostigamiento y acoso sexual, así como de discriminación; solicitar por correo electrónico a los jefes inmediatos superiores de los denunciantes su implementación y evidencia sobre su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Medidas de protección - Evidencia 	1 día
6.	Subdirección de Cultura Organizacional	Integrar, en coordinación con el Departamento de Clima Organizacional, los expedientes de las denuncias procedentes y registrar en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética (SSECCOE) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes - SSECCOE 	1 día
7.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Convocar a reunión a través de correo electrónico a los integrantes del CEPCI para la revisión y análisis de los	- Correo electrónico	1 día



		<p>expedientes, con la finalidad de autorizar a la Comisión Permanente de Atención de Denuncias (Comisión) lleve a cabo las acciones necesarias para el desahogo de las denuncias procedentes e improcedentes.</p> <p>¿La denuncia es procedente?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 8.</p> <p>No, continuar en la actividad 11.</p>		
8.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Notificar a la parte demandada la denuncia en su contra, para que manifieste en el término concedido lo que a su derecho convenga.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de denuncia 	1 día
9.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Elaborar cuestionarios de entrevista e informar a las partes involucradas en las denuncias y/o testigos, a través de correo electrónico la fecha y hora para el desahogo de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de denuncia testado - Cuestionario de entrevista 	1 día
10.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Realizar entrevistas a las partes involucradas, así como a los testigos de manera presencial o a través de medios electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas 	1 día
11.	Subdirección de Cultura Organizacional	Analizar el contenido del expediente debidamente integrado y elaborar la propuesta del dictamen correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de análisis de expediente de denuncia - Propuesta de dictamen 	3 días
12.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Remitir por correo electrónico a los integrantes de la Comisión las propuestas de dictaminación de las	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de propuesta de dictamen 	1 día



		denuncias desahogadas para su revisión.		
13.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Recibir de los integrantes de la Comisión los comentarios u observaciones de las propuestas de dictaminación para realizar los ajustes necesarios y presentar los proyectos finales para visto bueno de los integrantes del CEPCI.	- Comentarios	1 día
14.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Convocar a sesión, a través de correo electrónico, a los integrantes del CEPCI para someter a su aprobación las propuestas de dictaminación de las denuncias y establecer los acuerdos correspondientes.	- Propuesta de dictamen	1 día
15.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Elaborar proyecto de acta para su aprobación y firma de los integrantes del CEPCI.	- Acta de la sesión	2 días
16.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Remitir para firma los dictámenes y sus oficios de notificación a los integrantes de la Comisión, a fin de informar por correo electrónico a las partes involucradas.	- Correo electrónico - Oficios - Dictámenes	1 día
17.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	Notificar por correo electrónico al denunciante y/o denunciado, así como a los superiores jerárquicos el dictamen de conclusión emitido por el CEPCI. ¿Se dictaminó conclusión? Si, continuar en la actividad 20.	- Correo electrónico - Oficios - Dictámenes	1 día



		No, continuar en la actividad 18.		
18.	Dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional	<p>Notificar por correo electrónico al denunciante y/o denunciado, así como a los superiores jerárquicos el dictamen de recomendación emitido por el CEPCI.</p> <p>¿Se dictaminó recomendación?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 19.</p> <p>No, continuar en la actividad 21.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Oficios - Dictámenes 	1 día
19.	Subdirección de Cultura Organizacional	<p>Elaborar y enviar correos electrónicos para solicitar a las partes involucradas evidencia sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el CEPCI.</p> <p>¿Recibe evidencia del cumplimiento?</p> <p>Sí, continuar en la actividad 21.</p> <p>No, continuar en la actividad 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Dictamen de recomendación 	1 día
20.	Subdirección de Cultura Organizacional	<p>Enviar correo electrónico a las partes involucradas para reiterar la solicitud de evidencia del cumplimiento de recomendaciones o solicitar la justificación de su incumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de reiteración 	1 día



21.	Subdirección de Cultura Organizacional	Instruir al Departamento de Clima Organizacional registrar y archivar en el SSECCOE los dictámenes de las denuncias, incorporando la evidencia correspondiente.	- SSECCOE	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 24 días				



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES


Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	28-octubre-2022	Creación de Documento

HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:



Carlos González Torres
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Pedro Montaña Romero
Titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2022.