

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL
BIENESTAR DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

2023



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 211

Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/806/2023.
Ciudad de México, a 2 de mayo de 2023.

**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 para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes.

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 Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3
ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	6
PROCEDIMIENTOS	7
CÓDIGO: 211-DGBNNA-01.....	7
CÓDIGO:211-DGBNNA-02.....	10
CÓDIGO: 211-DGBNNA-03.....	14
CÓDIGO: 211-DGBNNA-04	16
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	18
HOJA DE FIRMAS.....	19

INTRODUCCIÓN

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

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

La **Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes** elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

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

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

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 18-11-2022.

Tratados Internacionales

- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño de 1989, ratificada por México el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el DOF el 25 de enero de 1991.
- Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, del 25 de septiembre de 2015.
- Directrices de Naciones Unidas sobre las modalidades de cuidados alternativos, el derecho de las niñas y niños a vivir en familia, de la Asamblea General de las Naciones Unidas del 24 de febrero de 2010.

Leyes

- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 noviembre de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma del 27 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994, última reforma del 15 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982, última reforma del 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016, última reforma del 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003, última reforma del 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015, última reforma del 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma del 19 de enero de 2023.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el DOF el 20 de enero de 2004, última reforma del 11 de mayo de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma del 27 de diciembre de 2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2011, última reforma del 06 de enero de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma del 09 de septiembre de 2022.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 18 de enero de 2006, última reforma del 28 de agosto de 2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma del 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el DOF el 18 de enero de 2006, última reforma del 28 de octubre de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el DOF el 13 de mayo de 2021, última reforma del 26 de enero de 2022.

Disposiciones Administrativas diversas.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar, publicado en el DOF el 05 de julio de 2022.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2022.
- Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales,
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de marzo de 2007.
- Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría de Bienestar



ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACRO PROCESO (MPR-04) IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

PROCESO (211-PR-01) PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROCEDIMIENTO

- Desarrollo de contenidos y materiales informativos, que promuevan la colaboración de instituciones públicas, académicas y organismos internacionales, a fin de contribuir al bienestar de las niñas, niños y adolescentes.

PROCESO (211-PR-02) OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROCEDIMIENTO

- Capacitar y asesorar al personal que participa en la operación y ejecución del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas, y Niños y adolescentes.

MACRO PROCESO (MPR-09) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

PROCESO (211-PR-03) ARCHIVO Y TRANSPARENCIA (TRANSVÉRSAL)

PROCEDIMIENTOS

- Respuesta a las Solicitudes de Transparencia y Recursos de Revisión.
- Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	211-DGBNNA-01	Desarrollo de contenidos y materiales informativos, que promuevan la colaboración de instituciones públicas, académicas y organismos internacionales, a fin de contribuir al bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
2.	211-DGBNNA-02	Capacitar y asesorar al personal que participa en la operación y ejecución del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas, y Niños y adolescentes.
3.	211-DGBNNA-03	Respuesta a las Solicitudes de Transparencia y Recursos de Revisión.
4.	211-DGBNNA-04	Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 211-DGBNNA-01

Procedimiento:	<i>Desarrollo de contenidos y materiales informativos, que promuevan la colaboración de instituciones públicas, académicas y organismos internacionales, a fin de contribuir al bienestar de las niñas, niños y adolescentes.</i>
Responsable:	<i>Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes</i>
Objetivo:	<i>Planear y coordinar el desarrollo de contenidos y materiales informativos, sobre temas de interés que contribuyan a difundir y promover la protección y ejercicio pleno de los derechos y bienestar de niñas, niños y adolescentes, en colaboración con instituciones públicas, académicas y organismos internacionales</i>
Fecha	<i>04 de abril de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes (DGBNNA)	Realizar reunión con la Dirección General de Comunicación Social y las áreas correspondientes para definir aspectos técnicos y características de formatos, respecto de los materiales y contenidos a generar.	- Minuta de acuerdos de la reunión	1 día
2.	DGBNNA	Instruir a la Dirección de Área E, la planeación y coordinación de la estrategia de desarrollo de contenidos y materiales en conjunto con las instituciones con quienes se han realizado vinculaciones, así como con las direcciones de área de la DGBNNA.	- Correo electrónico o turno de designación	1 día

3.	Dirección de Área E	Elaborar la estrategia de planeación y coordinación para el desarrollo de contenidos y materiales informativos y recabar autorización de la DGBNNA con apoyo del personal de la dirección	– Estrategia de planeación y coordinación para el desarrollo de contenidos y materiales informativos	5 días
4.	DGBNNA	<p>Revisar y autorizar la estrategia de planeación y coordinación para el desarrollo de contenidos y materiales informativos.</p> <p>¿Es autorizada?</p> <p>Si, instruir a la Dirección de Área E coordinar las acciones, pasa a actividad 5.</p> <p>No, realizar observaciones, regresa a actividad 3.</p>	– Correo electrónico con estrategia de planeación	1 día
5.	Dirección de Área E	Coordinar con apoyo del personal de la dirección a las Direcciones de Área e instituciones aliadas, para el desarrollo de contenidos y materiales establecidos en la estrategia y poner a consideración de la DGBNNA para su validación y envío	– Plan de trabajo, contenidos y materiales informativos	7 días
6.	DGBNNA	<p>Validar y enviar propuesta de contenidos y materiales informativos a la Dirección General de Comunicación Social para visto bueno y difusión.</p> <p>¿Se autorizan?</p> <p>No, turnar atención a la Dirección de área E, pasa a la actividad 7</p> <p>Si, FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	– Oficio con contenidos y materiales informativos	1 día

7.	Dirección de Área E	<p>Revisar y coordinar con apoyo del personal de la dirección la atención a las observaciones de Comunicación Social con las direcciones de área e instituciones aliadas.</p> <p>Una vez atendidas, poner a consideración de la DGBNNA para su validación y envío</p> <p>Regresa a la actividad 6</p>	<p>– Correos electrónicos con observaciones</p>	4 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 20 días.				

CÓDIGO:211-DGBNNA-02

Procedimiento:	<i>Capacitar y asesorar al personal que participa en la operación y ejecución del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas, Niños y adolescentes.</i>
Responsable:	<i>Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes</i>
Objetivo:	<i>Contribuir en el desarrollo de habilidades, aptitudes y conocimiento del personal que participa en la operación de los programas sociales, para su formación y fomento en torno a los temas relativos a la atención integral de las niñas, niños y adolescentes a través de capacitaciones y asesorías.</i>
Fecha	<i>04 de abril de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes (DGBNNA)	Proponer los temas para el proyecto de programa de trabajo de capacitación al personal que coadyuve en la operación del programa e instruir a la Dirección de área G llevar a cabo la actividad.	- Correo electrónico de propuesta.	1 día
2.	Dirección de Área G	Diseñar con apoyo del personal de la dirección el proyecto de programa de trabajo de capacitación al personal que coadyuve en la operación del programa para su aprobación y poner a consideración de la DGBNNA.	- Programa de Trabajo de Capacitación.	5 días
3.	Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes DGBNNA	Revisar y autorizar el proyecto de programa de trabajo de capacitación. ¿Se autoriza? Sí, pasa a actividad 5.	- Correo electrónico con Programa de Trabajo de Capacitación	1 día

		No, pasa a actividad 4.		
4.	Dirección de Área G	Atender con apoyo del personal de la Dirección las observaciones hechas al proyecto de programa de trabajo de capacitación. Pasa a actividad 3.	- Correo electrónico con las observaciones realizadas.	3 días
5.	Dirección de Área G	Consultar a través de la DGBNNA a la Subsecretaría de Bienestar, si existen instituciones con objetivo similar o que atiendan a la Población objetivos del Programa (Gobierno Federal, Organizaciones de Sociedad Civil, agencias internacionales, academia), con la finalidad de que colaboren en dichas capacitaciones en temas acordes a la atención integral de Niñas Niños y Adolescentes. Sí, pasa a actividad 6. No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Instrucción directa de la Subsecretaría de Bienestar, Correo electrónico u Oficio.	1 día
6.	Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes DGBNNA	Instruir a la Dirección de Área G, la coordinación con las instituciones aliadas, así como el calendario (horarios) para las capacitaciones al personal que coadyuve en la planeación, operación e instrumentación del programa.	- Correo electrónico con material para capacitar al personal	1 día
7.	Dirección de Área G	Diseñar con apoyo del personal de la dirección el programa de trabajo con calendario para capacitaciones y enviar a la DGBNNA para su análisis y validación.	- Calendario de capacitaciones	2 días

8.	Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes DGBNNA	Autorizar y emitir oficio a las Delegaciones Estatales de los Programas para el Desarrollo y a los responsables del programa en los estados, que contenga el Esquema de Capacitación y la calendarización de las capacitaciones.	- Oficio Informativo con calendario	1 día
9.	Dirección de Área G.	Recibir correo electrónico de respuesta y lista de asistencia por parte de las Delegaciones Estatales de los Programas para el Desarrollo y a los responsables del programa en los estados por parte de la DGBNNA y dar seguimiento a la elaboración de la convocatoria y logística a desarrollar en las capacitaciones y turnar a la DC para su aprobación y esta a su vez turnar para aprobación de la SB	- Correo eléctrico de respuesta con lista de asistencia - Convocatoria	1 día
10.	Subdirección G	Recibir material aprobado por la Dirección de Área G y Acoplar las listas de asistencia del personal operativo y administrativo de las 32 delegaciones que asistirá a la sesión de capacitación y enviar a la Dirección de Área G para su validación	- Lista de asistencia	1 día
11.	Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes DGBNNA	Recibir material por parte de la DAG y Enviar los materiales de capacitación para aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar y en su caso la Secretaría de Bienestar. ¿Se recibe aprobación?	- Oficio con materiales correspondientes a las temáticas de las capacitaciones	1 día

		<p>Sí, turnar a la DAG pasa a actividad 13. No, pasa a actividad 12.</p>		
12.	Dirección de Área G.	<p>Atender observaciones por parte de la Subsecretaría y/o Secretaría de Bienestar sobre los materiales y recabar autorización de la DGBNNA.</p> <p>¿Aprueba autorización?</p> <p>No, Pasa a actividad 10.</p> <p>Si, pasa actividad 13</p>	<p>– Materiales correspondientes a las temáticas de las capacitaciones</p>	2 días
13.	Dirección de Área G	<p>Implementar en coordinación con las instituciones involucradas las capacitaciones (a distancia) al personal que coadyuve en la planeación, operación e instrumentación del programa y generar el portafolio de evidencias correspondientes.</p>	<p>– Portafolio de evidencias</p>	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 21 días.				

CÓDIGO: 211-DGBNNA-03

Procedimiento:	<i>Respuesta a las Solicitudes de Transparencia y Recursos de Revisión</i>
Responsable:	<i>Dirección General para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes (DGBNNA)</i>
Objetivo:	<i>Atender las solicitudes de acceso a la información pública, que son competencia de la Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes, conforme a la normatividad aplicable vigente, bajo el principio de máxima publicidad.</i>
Fecha	<i>04 de abril de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes (DGBNNA)	Remitir para su atención al enlace designado, las solicitudes de transparencia y recursos de revisión, remitidos por el Enlace de la Subsecretaría.	– Oficio o Correo electrónico oficial con solicitudes de transparencia	1 día
2.	Enlace de Transparencia de la DGBNNA	Analizar y enviar la solicitud de Información Pública o Recurso de Revisión por correo electrónico a las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General según corresponda.	– Oficio o Correo electrónico con solicitudes de transparencia	1 día
3.	Enlace de Transparencia de la DGBNNA	Elaborar, con base en la información proporcionada por las Direcciones de Área competentes, el proyecto de respuesta y remitir a la Dirección General, para su autorización.	– Correo electrónico y oficio con anexos.	2 días



4.	DGBNNA	<p>Revisar y firmar oficio de respuesta a la solicitud de información o recurso de revisión y enviar para la atención al Enlace de la Subsecretaría.</p> <p>¿Se reciben observaciones o solicitud de información adicional?</p> <p>Sí, pasar a actividad 5.</p> <p>No, enviar oficio de respuesta de la DGBNNA</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>– Oficio de respuesta y/o anexos.</p>	1 día
5.	Enlace de Transparencia	<p>Analizar y atender las observaciones o solicitud de información adicional del Enlace de la Subsecretaría.</p> <p>Continúa en actividad 4.</p>	<p>– Correo electrónico y oficio respuesta</p>	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días.				

CÓDIGO: 211-DGBNNA-04

Procedimiento:	<i>Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.</i>
Responsable:	<i>Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes.</i>
Objetivo:	<i>Integrar y resguardar los repositorios de información para la ejecución del programa a cargo de esta DGBNNA, a fin de fomentar la inclusión y protección de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con la fracción III del artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.</i>
Fecha	<i>04 de abril de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Direcciones de área	Integrar y organizar los documentos físicos digitalizados y/o electrónicos recibidos y/o generados de la ejecución del programa, dentro de las carpetas asignadas, los archivos serán guardados con la serie archivística.	- Documentos físicos o electrónicos	2 días
2.	Dirección de Área F	Solicitar al final de cada mes, por correo electrónico, a la Dirección General y Direcciones de área remitan por medio electrónico los archivos respaldados.	- Correo electrónico	1 día
3.	Subdirección de Área F	Comprimir los archivos y resguardar en un medio de almacenamiento de respaldo.	- Respaldo de archivos.	1 día
4.	Dirección de Área F	Presentar los archivos generados durante el mes a la DGBNNA.	- Archivos respaldados	1 día
5.	Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes DGBNNA	La DGBNNA corrobora la información respaldada conforme a lo informado por la Dirección de Área F, e instruye su resguardo conforme al Catálogo De Disposición		1 día



		Documental		
		Es correcta, finaliza el procedimiento.		
		No, pasar a la actividad 3.		
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días.				
<i>Nota: La información respaldada excluye la información administrada y operada en los sistemas informáticos para el registro y control de beneficiarios a cargo de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios en coordinación con la Dirección General de Padrones de Beneficiarios (Artículo 12, fracción VI y Artículo 40, fracción III del RISEBIEN), así como el mantenimiento y seguridad al sistema del padrón de beneficiarios bajo la atribución de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Artículo 34, fracción XIII del RISEBIEN); asimismo, es competencia de la Dirección General para Validación de Beneficiarios validar los procesos de registro en el padrón y mantener actualizado el padrón de beneficiarios (Artículo 22, fracciones III y VI del RISEBIEN)..</i>				

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	04-abril-2023	Creación de Documento

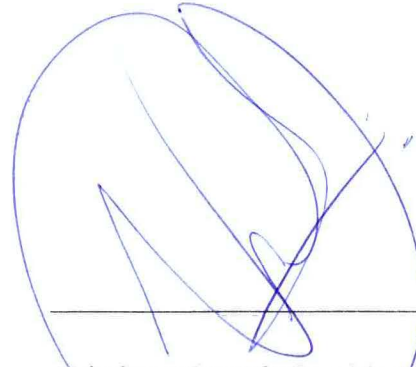
HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Dirección General para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:



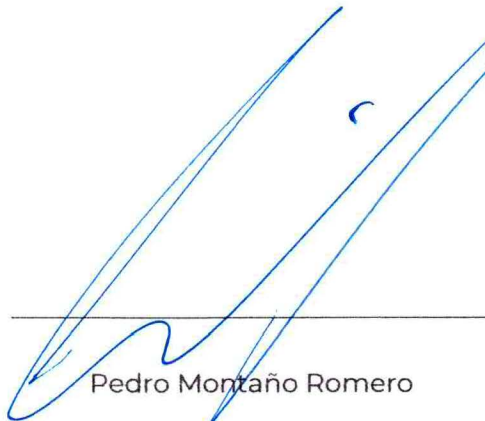
María del Rocío García Pérez

Titular de la Subsecretaría de Bienestar



Uritzimar Jazmín San Martín López

Titular de la Dirección General para el Bienestar
de Niñas, Niños y Adolescentes



Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras
Organizacionales

Ciudad de México a 04 de abril de 2023.