

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
INTEGRAL DE PROGRAMAS

2023



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UR 215

Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/1558/2023.
Ciudad de México, a 25 de septiembre 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 de Operación Integral de Programas.

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	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS	8
CÓDIGO: 215-DGOIP-01	8
CÓDIGO: 215-DGOIP-02	12
CÓDIGO: 215-DGOIP-03	15
CÓDIGO: 215-DGOIP-04	18
CÓDIGO: 215-DGOIP-05	22
CÓDIGO: 215-DGOIP-06	24
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	27
HOJA DE FIRMAS	28



INTRODUCCIÓN

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

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

La **Dirección General de Operación Integral de Programas** 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 constituirlo 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/XI/2022

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptada en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptado en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.
- DECRETO Promulgatorio de la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América, el 15 de junio de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2023.
- Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 44/25, el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por México el 21 de septiembre de 1990.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 09-IX-2022.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 18-II-2022.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 28-IV-2022.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 04-XII-2018. Última reforma D.O.F. 18-V-2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 17-V-2022.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 27-II-2022.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010. Sin reforma.



- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 27-X-2022.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 05-IV-2022.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última modificación D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04- XII-2014. C.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 20-V-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 22-XI-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017. Sin reforma.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 05-IV-2022.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 11- I-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 18-II-2022.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-I-2022.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, D.O.F. 13-05- 2021. Última reforma D.O.F. 31-XII-2021.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, Publicado en el D.O.F. 02-XII-2015. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 29-IV-2013. Última reforma 13-VII-2018.



ACUERDOS RELATIVOS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS PENSIONES Y PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el D.O.F. 30-XII-2022.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el D.O.F. 30-XII-2022.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el D.O.F. 02-III-2023.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el D.O.F. 30-XII-2022
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. 2017
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF: 04/05/2016.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, 2004.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16-03-2016



ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCESO (215-PR-01) Validación de Incorporación de Personas Beneficiarias y Derechohabientes de las Pensiones y Programas para el Bienestar.

PROCEDIMIENTOS

- Programación, Implementación y Seguimiento del Operativo de Incorporación de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República.

MACRO PROCESO (MPR-04) IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

PROCESO (215-PR-02) Implementación de Pensiones y Programas para el Bienestar.

PROCEDIMIENTOS

- Generación de Paquete Operativo.
- Conformación de la Comprobación de la Implementación de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República.

PROCESO (215-PR-03) Capacitación para la Operación de las Pensiones y Programas para el Bienestar.

PROCEDIMIENTOS

- Programación e Implementación de la Formación de personal asignado a las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República.



MACRO PROCESO (MPR-05) ENTREGA DE APOYOS

PROCESO (215-PR-01) Distribución de Pensiones y Programas para el Bienestar.

PROCEDIMIENTOS

- Operativo de Entrega de Medios de Cobro de las Pensiones y Programas para el Bienestar
- Programación e implementación del operativo de pago de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	215-DGOIP-01	Generación de Paquete Operativo
2.	215-DGOIP-02	Programación, implementación y seguimiento del Operativo de Incorporación de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República
3.	215-DGOIP-03	Operativo de entrega de Medios de Cobro de las Pensiones y Programas para el Bienestar
4.	215-DGOIP-04	Programación e implementación del operativo de pago de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República
5.	215-DGOIP-05	Conformación de la Comprobación de la implementación de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República
6.	215-DGOIP-06	Programación e implementación de la Formación de personal asignado a las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 215-DGOIP-01

Procedimiento:	<i>Generación de Paquete Operativo</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Operación Integral de Programas</i>
Objetivo:	<i>Definir las actividades para la conformación del Paquete Operativo para los diversos procedimientos y actividades relacionados con la implementación operativa de las Pensiones y Programas para el Bienestar a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.</i>
Fecha	<i>31 de agosto de 2023</i>

NUM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Instruir a las Direcciones de Área la generación del Paquete Operativo. ¿Qué insumo se genera? Imagen institucional. Continúa en la actividad 2. Gestión de formatería y Medios de Pago. Continúa en la actividad 5. Gestión de archivo electrónico de padrón (en su caso). Continúa en la actividad 8.		1 día
2.	Dirección de Área (1)	Instruir a la jefatura de departamento la creación o modificaciones a realizar sobre los archivos electrónicos de imagen institucional para el Paquete Operativo.		1 día
3.	Jefatura de departamento	Crear o modificar los archivos electrónicos de imagen institucional y enviar a la Dirección de Área (1).	- Archivo electrónico de imagen institucional	2 días



4.	Dirección de Área (1)	<p>Verificar la correcta creación o modificación del archivo electrónico de imagen institucional.</p> <p>¿El archivo es correcto?</p> <p>Sí, enviar a Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP). Continúa en la actividad 9.</p> <p>No, solicita a jefe de departamento la corrección. Continúa en la actividad 3.</p>	<p>– Archivo electrónico de imagen institucional</p>	1 día
5.	Dirección de Área (2)	<p>Recibir los Medios de Pago de la Dirección General de Validación de Beneficiarios (DGVB) y/o recibir la formatería.</p> <p>Notificar a la DGOIP sobre la recepción de la formatería y/o los Medios de Pago.</p>	<p>– Formatería y/o Medios de Pago</p>	1 día
6.	Dirección General de Operación Integral de Programas	<p>Instruir a la Dirección de Área (2) el ordenamiento, etiquetado y envío de la formatería y/o los Medios de Pago.</p>	<p>– Formatería y/o Medios de Pago</p>	1 día
7.	Dirección de Área (2)	<p>Ordenar, etiquetar y enviar la formatería y los Medios de Pago a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Notifica a DGOIP sobre el envío. Continúa en la actividad 11.</p>	<p>– Formatería y/o Medios de Pago</p>	15 días
8.	Dirección de Área (3)	<p>Recibir el archivo electrónico de padrón de la DGVB.</p> <p>Notificar a DGOIP sobre la recepción del archivo electrónico del padrón.</p>	<p>– Archivo electrónico de padrón</p>	1 día



<p>9.</p>	<p>Dirección General de Operación Integral de Programas</p>	<p>Instruir a Dirección de Área (1) de mandar archivo(s) electrónico(s) de Imagen institucional a Dirección de Área (3) para conformación del Paquete Operativo digital junto al archivo electrónico de padrón (en su caso).</p> <p>Instruir a la Dirección de Área (3) la gestión del archivo electrónico de padrón y la conformación del Paquete Operativo digital y enviar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico de imagen institucional - Archivo electrónico de padrón 	<p>1 día</p>
<p>10.</p>	<p>Dirección de Área (3)</p>	<p>Reunir archivos electrónicos y enviar a cada Delegación estatal.</p> <p>Notifica a DGOIP sobre culminación del envío.</p>		<p>2 días</p>
<p>11.</p>	<p>Dirección General de Operación Integral de Programas</p>	<p>Notificar a cada Delegación estatal a través de Jefaturas de departamento (enlaces estatales) para descargar el Paquete Operativo digital y/o recibir el Paquete Operativo físico (formatería y/o Medios de Pago) y preparar para uso y/o recepción formal.</p> <p>Instruir, si así se requiere, a las Jefaturas de Departamento (enlaces estatales) la entrega formal del Paquete Operativo a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico de imagen institucional - Archivo electrónico de padrón - Formatería y/o Medios de Pago 	<p>1 día</p>
<p>12.</p>	<p>Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)</p>	<p>Realizar, si así se requiere, la entrega formal del Paquete Operativo a la Delegación de Programas para el Desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias de entrega-recepción - Paquete Operativo 	<p>3 días</p>



13.	Jefaturas de departamento (Enlaces Estatales)	Entregar formalización de entrega a la Jefatura de departamento para su archivo.	- Constancias de entrega-recepción	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 31 días				
Nota: El tiempo de ejecución puede ser mayor al estipulado.				



CÓDIGO: 215-DGOIP-02

Procedimiento:	<i>Programación, implementación y seguimiento del Operativo de Incorporación de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Operación Integral de Programas</i>
Objetivo:	<i>Definir las actividades para la Programación, implementación y seguimiento del Operativo de Incorporación de las Pensiones y Programas para el Bienestar a cargo de la Subsecretaría de Bienestar para cumplir el ejercicio del derecho a una Pensión y/o el apoyo derivado del Programa.</i>
Fecha:	<i>31 de agosto de 2023.</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Área	<p>Recibir instrucción de la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP) para adecuar, estructurar y cargar los datos de frecuencias en la plataforma Sistema de Información y Gestión de acuerdo con las fechas establecidas para el Operativo de Incorporación.</p> <p>Realizar la carga de datos, informar a la DGOIP y preparar Oficio de Notificación a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo sobre el periodo para elaborar la Programación del Operativo de Incorporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información y Gestión - Oficio de notificación a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo 	1 día
2.	Dirección General de Operación Integral de Programas	<p>Firmar oficio e instruir la gestión para el envío a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo para Programación de Operativo de Incorporación.</p> <p>Instruir a las Jefaturas de Departamento (Enlace Estatal) a través de la Dirección de Área el dar seguimiento a las actividades de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de notificación a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo 	1 día



		Instruir a la Dirección de Área para capacitar al personal que implementará el Operativo en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Continúa en "Procedimiento: Programación e implementación de la Formación de personal asignado a las Pensiones y Programas para el Bienestar en los estados de la república".		
3.	Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)	Monitorear y apoyar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en la Programación del Operativo de Incorporación.		1 día
4.	Dirección de Área	Revisar y validar el avance y la correcta Programación con apoyo de las Jefaturas de Departamento (Enlaces estatales) hasta su culminación.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información y Gestión - Programación del Operativo de Incorporación 	1 día
5.	Jefatura de Departamento	<p>Verificar la correcta distribución de los datos y conformación de la Programación.</p> <p>¿La distribución y conformación es correcta?</p> <p>Sí, notificar a la DGOIP. Continúa en la actividad 6.</p> <p>No, solicita a la Delegación Estatal, a través de la Jefatura de Departamento (Enlace Estatal) la corrección en la Programación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información y Gestión - Programación del Operativo de incorporación 	1 día
6.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Solicitar a través de las Jefaturas de Departamento (Enlace Estatal) a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo de: comenzar con la convocatoria y la instalación de módulos de		1 día



		incorporación en las sedes Programadas.		
7.	Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)	Supervisar y auxiliar en la implementación de módulos desde la convocatoria hasta la comprobación de registros a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Informar a la Dirección de Área sobre inicio, incidencias, solicitudes y conclusión del Operativo, para notificar a la DGOIP.		30 días
8.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Instruir a las Jefaturas de Departamento (Enlace Estatal), a través de la Dirección de Área, para que soliciten a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo inicien la captura de trámites en el Sistema de Formato Único Bienestar (SIFUB) y el resguardo de expedientes.	- Sistema del Formato Único de Bienestar (SIFUB)	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 37 días				



CÓDIGO: 215-DGOIP-03

Procedimiento:	<i>Operativo de entrega de Medios de Cobro de las Pensiones y Programas para el Bienestar.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Operación Integral de Programas</i>
Objetivo:	<i>Definir las actividades para la entrega de Medios de Cobro de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República para materializar el ejercicio del derecho a una Pensión y/o el apoyo derivado del Programa para el Bienestar.</i>
Fecha:	<i>31 de agosto de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Operación Integral de Programas	<p>Recibir de la Dirección General de Validación de Beneficiarios (DGVB) las frecuencias de los medios de pago.</p> <p>Instruir a la Dirección de Área el adecuar las frecuencias de medios de pago para su carga en el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN.</p> <p>Instruir a Direcciones de Área la conformación del Paquete Operativo y capacitación al personal que implementará la entrega de los medios de pago en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p> <p>Continuar en procedimiento: "Generación de Paquete Operativo" y procedimiento: "Programación e implementación de la Formación de personal asignado a las Pensiones y Programas para el Bienestar en los estados de la república".</p>	- Sistema de Información y Gestión	1 día
2.	Dirección de Área	Ordenar, adecuar y cargar las frecuencias en el Sistema de Información y Gestión.	- Sistema de Información y Gestión	5 días



		Notificar a la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP) para realizar la programación de la entrega de los medios de pago.		
3.	Dirección General de Operación Integral de Programas	<p>Solicitar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, a través de la Dirección de Área y las Jefaturas de Departamento (Enlaces estatales), la programación del operativo de entrega de medios de pago.</p> <p>Instruir a la Dirección de Área y Jefaturas de departamento la supervisión a la programación y el seguimiento a la recepción del Paquete Operativo en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p>		5 días
4.	Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)	<p>Monitorear y apoyar a Delegaciones de Programas para el Desarrollo en la Programación de la entrega de medios de pago.</p> <p>Dar seguimiento a la recepción del Paquete Operativo en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p> <p>Notificar a la Dirección de Área cuando la programación haya sido terminada y el Paquete Operativo recibido.</p>	- Sistema de Información y Gestión	5 días
5.	Dirección de Área	<p>Validar el avance y la correcta Programación con apoyo de las Jefaturas de Departamento (Enlaces estatales) hasta su culminación.</p> <p>Notificar a DGOIP cuando el Paquete Operativo haya sido</p>	- Sistema de Información y Gestión	1 día



		recibido en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.		
6.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Solicitar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, a través de la Dirección de Área las Jefaturas de Departamento (Enlaces estatales), de comenzar el operativo de entrega de medios de pago de acuerdo con la programación y realizar la entrega y/o captura en el plazo establecido.	- Oficio de notificación a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo	2 días
7.	Dirección de Área	Instruir a las Jefaturas de Departamento supervisar las actividades del operativo programado.		1 día
8.	Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)	Supervisar y auxiliar en la implementación del operativo desde la convocatoria hasta la comprobación a Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Informar a la Dirección de Área sobre inicio, incidencias, solicitudes y conclusión del Operativo, para notificar a DGOIP.	- Sistema de Información y Gestión	30 días
9.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Enviar, al término del plazo programado, a DGVB la información resultante del operativo.	- Correo electrónico de notificación	3 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 53 días				



CÓDIGO: 215-DGOIP-04

Procedimiento:	<i>Programación e implementación del operativo de pago de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Operación Integral de Programas</i>
Objetivo:	<i>Definir las actividades para la planeación, e implementación del Operativo de Pago de las Pensiones y Programas para el Bienestar a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.</i>
Fecha:	<i>31 de agosto de 2023.</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Recibir de la Dirección General de Validación de Beneficiarios (DGVB) el padrón de pago y turnar e instruir a la Dirección de Área para su adecuación y carga en el Sistema de Información y Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo y/o oficio de notificación - Padrón de pago 	1 día
2.	Dirección de Área	Adecuar, estructurar y cargar los datos del padrón en el Sistema de Información y Gestión. Informar a la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP) sobre la carga finalizada y lista para la programación estatal.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información y Gestión 	5 días
3.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Recibir notificación de la Dirección de Área y elaborar y turnar oficio a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo para la Programación de Operativo de Pago. Instruir a las Jefaturas de Departamento (enlaces estatales) a través de la Dirección de Área, dar seguimiento a las actividades de las Delegaciones de Programas	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de notificación a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo 	2 días



		<p>para el Desarrollo durante todo el Operativo de Pago.</p> <p>Instruir a la Dirección de Área Formación capacitar al personal que implementará el Operativo en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p> <p>Continúa en "Procedimiento: Programación e implementación de la Formación de personal asignado a las Pensiones y Programas para el Bienestar en los estados de la república".</p>		
4.	Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)	<p>Monitorear y apoyar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en la Programación del Operativo de Pago.</p> <p>Informar a la Dirección de Área Operativa sobre el avance y término en las actividades.</p>		5 días
5.	Dirección de Área	Instruir a la Jefatura de Departamento la verificación de la distribución de la Programación.		1 día
6.	Jefatura de Departamento	<p>Verificar la correcta distribución de los datos y conformación de la Programación.</p> <p>¿La distribución y conformación son correctas?</p> <p>Sí, notificar a la Dirección de Área y Jefes de Departamento (Enlaces Estatales). Continúa en la actividad 8.</p> <p>No, solicita a la Delegación Estatal, a través de los Jefes de Departamento (Enlaces Estatales), la corrección.</p>	- Sistema de Información y Gestión	3 días



7.	Dirección de Área	Informar a la DGOIP el término de la Programación.		1 día
8.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Solicitar a través de la Dirección de Área y Jefaturas de Departamento (Enlace Estatal) a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo de ejecutar reunión con liquidadora y cuerpos de seguridad pública para conformar y formalizar un calendario de pago y realizar una minuta.	- Calendarios y de reunión minutas	1 día
9.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Recibir calendarios formalizados por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Dar indicación a la Dirección de Área para realizar el oficio de Mecánica Operativa.	- Calendarios y de reunión minutas - Correo de notificación	2 días
10.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Recibir oficio de Mecánica Operativa, elaborado por la Dirección de Área; revisar, firmar y enviar a la instancia liquidadora y Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Instruir a la Dirección de Área y Jefaturas de departamento (enlaces estatales) para supervisar la implementación del operativo en los estados por la Delegación.	- Mecánica Operativa - Correo electrónico de notificación	1 día
11.	Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)	Supervisar y auxiliar durante la implementación del Operativo de Pago desde la convocatoria hasta la comprobación del pago en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Informar a la Dirección de Área sobre inicio, incidencias,		30 días



		solicitudes y conclusión del Operativo de Pago.		
12.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Solicitar, al término del operativo, a las Delegaciones Programas para el Desarrollo a través de la Dirección de Área y Jefaturas de departamento (enlaces estatales), conformar la comprobación del operativo.		2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 54 días				

**CÓDIGO: 215-DGOIP-05**

Procedimiento:	<i>Conformación de la Comprobación de la implementación de las Pensiones y Programas para el Bienestar en los estados de la República.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Operación Integral de Programas</i>
Objetivo:	<i>Definir las actividades necesarias para realizar la comprobación de los resultados de las actividades relacionadas con la implementación de las Pensiones y Programas para el Bienestar a cargo de la Subsecretaría de Bienestar y operados por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</i>
Fecha:	<i>31 de agosto de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Operación Integral de Programas	<p>Enviar oficio a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo para solicitar la concentración y resguardo del archivo en la Delegación de Programas para el Desarrollo.</p> <p>Solicitar por oficio a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo el envío a la Dirección General de Operación Integral de Programas (DGOIP) de los medios de pago no entregados y formatería no utilizada, así como una muestra o la totalidad del archivo de la comprobación, en su caso.</p> <p>Instruir a la Dirección de Área la recepción y revisión de la correcta entrega de las pensiones y apoyos de los programas.</p> <p>Instruir a la Dirección de Área y Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales) realizar el seguimiento correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud para concentración y resguardo del archivo a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo - Oficio de solicitud de comprobación a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo 	1 día
2.	Dirección de Área	Recibir y revisar la muestra o totalidad del archivo de la comprobación de la o las	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de comprobación 	15 días.



		Delegaciones de Programas para el Desarrollo, y en su caso. Informar a la DGOIP.		
3.	Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)	<p>Recibir de parte de la Delegación los medios de pago no entregados y formatería no utilizada para dar seguimiento a la comprobación.</p> <p>Notificar a la Dirección de Área la recepción de la comprobación solicitada.</p>	- Comprobación	15 días.
4.	Dirección de Área	Notificar, una vez que se haya recibido la comprobación de todas las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, a la DGOIP la recepción nacional de la comprobación.		1 día
5.	Dirección General de Operación Integral de Programas	<p>Recibir notificación de la Dirección de Área e instruir a la Jefatura de departamento la gestión de la comprobación.</p> <p>Instruir a Jefatura de Departamento la gestión de la comprobación.</p>		1 día.
6.	Jefatura de Departamento	Organizar, revisar y etiquetar la comprobación recibida y notificar a la DGOIP al concluir.	- Comprobación	5 días.
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 38 días				
Nota: El tiempo de ejecución puede ser mayor al estipulado				



CÓDIGO: 215-DGOIP-06

Procedimiento:	<i>Programación e implementación de la Formación de personal asignado a las Pensiones y Programas para el Bienestar en los Estados de la República.</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Operación Integral de Programas</i>
Objetivo:	<i>Definir las actividades y materiales para la Programación e implementación de la Formación del personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo para la operación de las Pensiones y Programas para el Bienestar a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, capacitando y dando herramientas necesarias para asegurar la correcta atención a personas Derechohabientes y Beneficiarias y garantizar la correcta implementación de las Pensiones y Programas.</i>
Fecha:	<i>31 de agosto de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Instruir a la Dirección de Área para implementar estrategias de capacitación y calendarizar las fechas en las cuales se llevará a cabo la Formación de personal.		1 día
2.	Dirección de Área	Generar o adecuar los contenidos de capacitación para la correcta implementación de las Pensiones y Programas e instruir a la Jefatura de Departamento la generación de materiales gráficos.		5 días.
3.	Jefaturas de Departamento	Generar materiales gráficos de capacitación y presentar a la Dirección de Área para su aprobación.	- Material gráfico de capacitación	5 días.
4.	Dirección de Área	Verificar la correcta generación de los materiales gráficos. ¿El material es correcto? Sí, informar a la Dirección General de Operación Integral	- Material gráfico de capacitación	2 días



		<p>de Programas (DGOIP). Continúa en la actividad 5.</p> <p>No, solicitar a la Jefatura de Departamento la corrección. Continúa en la actividad 3.</p>		
5.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Convocar a capacitación al personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.	- Oficio de convocatoria	1 día
6.	Dirección de Área	<p>Capacitar al personal de las Delegaciones sobre los temas y actividades relacionadas con la implementación de las Pensiones y Programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.</p> <p>¿Se requiere capacitación a personal en campo?</p> <p>Sí, continúa en actividad 7.</p> <p>No, continúa en actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación presencial / video conferencia - Material gráfico de capacitación 	6 días
7.	Dirección General de Operación Integral de Programas	Solicitar, a través de la Dirección de Área, a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo realizar la programación e implementación de las capacitaciones en territorio Instruir a las Jefaturas de Departamento (enlaces estatales) a través de la Dirección de Área el dar seguimiento a las actividades de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.		1 día
8.	Jefaturas de Departamento (Enlaces Estatales)	Supervisar y auxiliar durante las actividades de capacitación en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Informar a la Dirección de Área sobre inicio, incidencias, solicitudes y conclusión de las capacitaciones.		6 días



9.	Dirección de Área	Analizar los resultados de la capacitación. Generar y enviar a la DGOIP reportes sobre capacitación orientada a las actividades Operativas relacionadas con la Implementación de las Pensiones y Programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.	- Reporte de capacitación	5 días.
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 32 días				



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	31 de agosto de 2023	Creación de Documento



HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación 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

Álvaro Zavala Cano

Titular de la Dirección General de
Operación Integral de Programas

Pedro Montaño Romero

Titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras
Organizacionales

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2023.