

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE
DELEGACIONES

2023



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 112



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/2083/2023.
Ciudad de México, a 21 de noviembre 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 Unidad de Coordinación de Delegaciones.

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..... | 7 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 8 |
| CÓDIGO: 112-UCD-01 | 8 |
| CÓDIGO: 112-DOD-02..... | 11 |
| CÓDIGO: 112-DOD-03..... | 14 |
| CÓDIGO: 112-DOD-04 | 17 |
| CÓDIGO: 112-DOD-05..... | 20 |
| CÓDIGO: 112-DAIED-06..... | 23 |
| CÓDIGO: 112-DAIED-07..... | 25 |
| 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 **Unidad de Coordinación de Delegaciones** 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. 6-VI-2023.

Leyes

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, publicada en el D.O.F. 27-IV-2015. Última reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. 19-XI-2019.
- 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 Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 20-V-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 27-XII-2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 4-V-2015. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 3-V-2023.

Códigos

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



- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar publicado en el D.O.F. 13-V-2021. Última reforma D.O.F. 31-XII-2021.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. 12-I-2023. Última reforma D.O.F. 14-IV-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 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. 30-XII-2022. Última reforma D.O.F. 2-III-2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas 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 Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el D.O.F. 30-XII-2022.

Otras Disposiciones

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 31-V-2021.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F. 23-IV-2020.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-IX-2020.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 5-VII-2022. Última reforma D.O.F. 12-X-2022.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-VII-2019.



ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCESO (112-PR-01) Asesoría y Capacitación a Delegaciones de Programas para el Desarrollo

PROCEDIMIENTOS

- Supervisión y revisión para la suscripción de Convenios y Acuerdos relacionados a la operatividad de los Programas para el Desarrollo en los que participe la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- Asesoría en sistemas de gestión e intercambio de información para la implementación de Operativos de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal a cargo de las Delegaciones de Programas

PROCESO (112-PR-02) Coordinación de Personal de Campo y Módulos de Atención

PROCEDIMIENTOS

- Coordinación de reuniones entre las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, la Unidad de Coordinación de Delegaciones y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

PROCESO (112-PR-03) Integración y Operación Administrativa de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo

PROCEDIMIENTOS

- Atención y seguimiento a Instrucciones de pago/Relación de Comprobantes (Documentación Comprobatoria y Solicitudes de Pago de Delegaciones)

PROCESO (112-PR-04) Difusión de Disposiciones Jurídicas en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo

PROCEDIMIENTOS

- Difusión de la Información emitida por las Unidades Administrativas

MACRO PROCESO (MPR-09) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

PROCESO (110-PR-05) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO (TRANSVERSAL)



PROCEDIMIENTOS

- Atención a requerimientos jurídicos, administrativos y solicitudes de información relacionadas a la Operación de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal
- Solicitudes de Atención Ciudadana, relacionadas a los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| NO | CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------|---|
| 1 | 112-UCD-01 | Atención a requerimientos jurídicos, administrativos y solicitudes de información relacionadas a la Operación de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal |
| 2 | 112-DOD-02 | Supervisión y revisión para la suscripción de Convenios y Acuerdos relacionados a la operatividad de los Programas para el Desarrollo en los que participe la Unidad de Coordinación de Delegaciones |
| 3 | 112-DOD-03 | Solicitudes de Atención Ciudadana, relacionadas a los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo |
| 4 | 112-DOD-04 | Coordinación de reuniones entre las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, la Unidad de Coordinación de Delegaciones y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| 5 | 112-DOD-05 | Asesoría en sistemas de gestión e intercambio de información para la implementación de Operativos de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal a cargo de las Delegaciones de Programas |
| 6 | 112-DAIED-06 | Atención y seguimiento a Instrucciones de pago/Relación de Comprobantes (Documentación Comprobatoria y Solicitudes de Pago de Delegaciones). |
| 7 | 112-DAIED-07 | Difusión de la Información emitida por las Unidades Administrativas |



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 112-UCD-01

| | |
|---------------------|---|
| Título | <i>Atención a requerimientos jurídicos, administrativos y solicitudes de información relacionadas a la Operación de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal</i> |
| Responsable: | <i>Unidad de Coordinación de Delegaciones</i> |
| Objetivo: | <i>Asegurar la atención de requerimientos jurídicos, administrativos y solicitudes de información, de las Unidades Operativas así como proporcionar los datos y la cooperación respecto a la operación de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal, en los que participa la Unidad de Coordinación de Delegaciones, las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, que soliciten otras Unidades Administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y las Entidades Paraestatales Sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</i> |
| Fecha: | <i>31 de octubre de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|--|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Recibir el requerimiento jurídico-administrativo o la solicitud de información e instruir su atención a la Dirección de Área A o B | - Registro de la solicitud de información mediante oficio y/o correo electrónico, a través del Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG). | 1 día |
| 2. | Dirección de Área A Dirección de Área B | Verificar que el requerimiento o la solicitud de información sea competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones (UCD). ¿Es de la competencia de la UCD? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 6. | - Oficio de solicitud y/o correo electrónico | 1 día |
| 3. | Dirección de Área A Dirección de Área B | Instruir para brindar el seguimiento al trámite de la solicitud. | - Oficio de solicitud y/o correo electrónico | 1 día |



| | | | | |
|----|---|--|---|-------|
| | Dirección de Área B | <p>Trámites de requerimiento o solicitud de información de Asuntos Operativos continúa en la actividad 4</p> <p>Trámites de requerimiento o solicitud de información de Asuntos Jurídicos continúa en la actividad 8.</p> | | |
| 4. | Dirección de Área A.1 o B.1 | <p>Realizar la revisión exhaustiva en los archivos del área.</p> <p>¿Existen antecedentes de registro y/o atención previa al caso manifestado en la solicitud?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p> | <p>– Oficio de solicitud y/o correo electrónico</p> <p>– Antecedentes de registro o atención.</p> | 1 día |
| 5. | Dirección de Área A.1 o B.1 | <p>Registrar de manera interna en los archivos del área, generar o agregar al expediente físico o electrónico, del requerimiento o la solicitud de información y analizar para determinar los mecanismos de respuesta y el tiempo aproximado de respuesta por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.</p> | <p>– Oficio de solicitud y/o correo electrónico y expediente físico o electrónico.</p> | 1 día |
| 6. | Dirección de Área A.1 o B.1 | <p>Elaborar el oficio de turno, con información sobre la competencia de la UCD respecto al requerimiento o la solicitud de información, para firma de la Dirección de Área A o B.</p> | <p>– Oficio de remisión a la Unidad competente.</p> | 1 día |
| 7. | Dirección de Área A o B | <p>Firmar el oficio de turno, dirigido a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría para que sea debidamente atendida la solicitud de información y notifiquen a la UCD.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>– Oficio de remisión a la Unidad competente.</p> | 1 día |
| 8. | Dirección de Área A.1 o B.1 Subdirección de Área A | <p>Recabar la información solicitada, con apoyo de la Delegación de Programas para el Desarrollo y/o de la Unidad Administrativa</p> | <p>– Oficio de remisión y/o correo electrónico y expediente físico o electrónico.</p> | 1 día |



| | | | | |
|---|---|---|--|-------|
| | Subdirección de Área B | correspondiente de proporcionar la información. | | |
| 9. | Dirección de Área A.1 o B.1 Subdirección de Área A Subdirección de Área B | Registrar e informar a la Dirección de área A o B de manera interna en el SACG, el resultado de la información y la atención brindada a la solicitud de información. | -Correo electrónico y expediente físico o electrónico. | 1 día |
| 10. | Dirección de Área A.1 o B.1 Subdirección de Área A Subdirección de Área B | Elaborar el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante, para firma de la persona Titular de la Unidad. | -Oficio de respuesta. | 1 día |
| 11. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Firmar el oficio de respuesta para la Unidad Administrativa solicitante e instruir su gestión a la Dirección de Área A o B. | -Oficio de respuesta. | 1 día |
| 12. | Dirección de Área A Dirección de Área B | Responder e informar a la Unidad Administrativa solicitante, la atención y trámite brindado a la petición de información, para su cierre correspondiente y archivar en el expediente correspondiente físico y/o electrónico del área. | -Oficio de respuesta y/o correo electrónico, que contiene la información solicitada. | 1 día |
| 13. | Dirección de Área A.1 o B.1 Subdirección de Área A Subdirección de Área B | Registrar y resguardar el oficio de respuesta en el SACG y los archivos físicos de la UCD. | - Oficio de respuesta - SACG | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 13 días | | | | |



CÓDIGO: 112-DOD-02

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Supervisión y revisión para la suscripción de Convenios y Acuerdos relacionados a la operatividad de los Programas para el Desarrollo en los que participe la Unidad de Coordinación de Delegaciones</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Operación Delegacional</i> |
| Objetivo: | <i>Supervisar y coordinar la asesoría y revisión de convenios, acuerdos, contratos y autorizaciones para la operación de Programas para el Desarrollo en los que participa personal de campo adscrito a la UCD, que suscriba la persona Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, con el fin de garantizar la atención directa y sin intermediarios a la ciudadanía; así como supervisar el seguimiento que las Delegaciones de Programas para el Desarrollo hagan de los convenios y acuerdos de coordinación o concertación que celebre la Secretaría, anexos de ejecución, y demás actos jurídicos derivados de los mismos.</i> |
| Fecha: | <i>31 de octubre de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | <p>Recibir por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y/o Organismos Autónomos, la propuesta de convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y/o demás instrumentos jurídicos que tengan como finalidad contribuir y mejorar la operación de los Programas para el Desarrollo en los que participa el personal de campo adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <p>Coadyuvar a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo o la persona Titular de la Secretaría de Bienestar, en la implementación y supervisión de la elaboración, el seguimiento, revisión y análisis del proyecto de convenio o acuerdo, autorizaciones y/o demás instrumentos jurídicos relativos a los planes, programas y acciones para el desarrollo integral.</p> <p>Instruir la elaboración, el seguimiento, revisión y análisis del documento, a la Dirección de Área A.</p> | <p>– Documento de la propuesta de convenio y/o correo electrónico</p> | 1 día |



| | | | | |
|----|--|--|--|--------|
| 2. | Dirección de Área A | Recibir, revisar, elaborar y entregar a la persona Titular de la UCD, la propuesta de convenio, contrato, acuerdo, autorización y/o demás instrumentos jurídicos, para su aprobación. | - Documento con propuesta de convenio | 5 días |
| 3. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Revisar y aprobar la propuesta de convenio elaborado por la Dirección de Área A. | - Documento de la propuesta de convenio y/o correo electrónico | 1 día |
| 4. | Dirección de Área B | Elaborar el oficio para solicitar la opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT). | - Oficio de envío de propuesta de convenio | 1 día |
| 5. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Firmar y remitir el oficio de solicitud de opinión jurídica, dirigido a la UAGCT para su revisión. | - Oficio de envío de propuesta de convenio | 2 días |
| 6. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Recibir la propuesta de convenio o acuerdo con observaciones de la UAGCT e instruir el trámite correspondiente a la Dirección de Área A. | - Oficio de envío de propuesta de convenio con observaciones | 1 día |
| 7. | Dirección de Área A | Organizar y concertar las reuniones con las áreas, Unidades Administrativas, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Autónomos y/o Dependencias involucradas correspondientes, para la revisión de la propuesta final del convenio o acuerdo. | - Oficio y/o correo electrónico para concertación de reunión | 5 días |
| 8. | Dirección de Área B | Elaborar el oficio para notificar la fecha de suscripción del acuerdo o convenio. | - Oficio para notificación de suscripción | 1 día |
| 9. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Firmar y remitir a las partes participantes. el oficio para notificar la fecha de suscripción del convenio y /o acuerdo | - Oficio para notificación de suscripción | 1 día |



| | | | | |
|---|--|--|--|--------|
| 10. | Dirección de Área A | Recabar las firmas de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y/o Dependencias involucradas. | - Oficio de envío con convenio o acuerdo | 5 días |
| 11. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Suscribir el convenio o acuerdo aprobado. | - Convenio o acuerdo firmado. | 2 días |
| 12. | Dirección de Área A | Elaborar los oficios para el envío a las partes participantes, del convenio o acuerdo suscrito, que signará el Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. | - Oficio de envío con convenio o acuerdo, suscrito por todas las partes | 2 días |
| 13. | Dirección de Área B | Remitir la copia certificada del convenio a las partes involucradas en la suscripción y entregar a la UAGCT el original del convenio o acuerdo para su registro correspondiente. | - Oficio de envío con copia certificada del convenio o acuerdo. - Orinal del convenio o acuerdo suscrito. | 1 día |
| 14. | Dirección de Área B | Registrar en los archivos internos del área y de la UCD, el resultado del acuerdo o convenio y adjuntar al expediente correspondiente. | - Oficio con original del convenio o acuerdo suscrito. | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 29 días | | | | |



CÓDIGO: 112-DOD-03

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Solicitudes de Atención Ciudadana, relacionadas a los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Operación Delegacional</i> |
| Objetivo: | <i>Brindar atención y seguimiento en tiempo y forma a las solicitudes de atención ciudadana relacionadas a la coordinación e implementación de planes, programas y acciones para el desarrollo integral, a cargo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</i> |
| Fecha | <i>31 de octubre de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Recibir la solicitud de atención ciudadana, remitida por el ciudadano, la Oficina del C. Secretario y/o de la Unidad de Vinculación Interinstitucional e instruir el trámite y seguimiento la Dirección de área A. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Atención Ciudadana - Registro de oficio y/o correo electrónico. | 1 día |
| 2. | Dirección de área A | <p>Verificar el tipo de información solicitada.</p> <p>¿Es competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones (UCD)?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 3.</p> <p>No, continúa en la actividad 9.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Atención Ciudadana. - Registro de oficio y/o correo electrónico. | 1 día |
| 3. | Dirección de área A | Turnar e instruir al Enlace de Atención Ciudadana en la UCD (Dirección de Área B, subdirección de área B o personal administrativo de apoyo), la atención de la solicitud recibida. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio escrito y/o de atención ciudadana. | 1 día |
| 4. | Dirección de Área B | <p>Instruir a la subdirección de área B la revisión y análisis exhaustivo en los archivos de área.</p> <p>¿Existen antecedentes de registro y/o atención previa a la petición del ciudadano, y el área posee la información solicitada?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio, escrito y /o correo electrónico de Solicitud de Atención. - Archivos de área | 1 día |



| | | | | |
|-----|------------------------|--|---|---------|
| 5. | Subdirección de Área B | Registrar en los archivos del área, generar o agregar al expediente físico o electrónico, la solicitud de atención ciudadana y analizar para determinar los mecanismos de atención, y los tiempos aproximados de respuesta. | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo Expediente físico o electrónico. - Oficio, escrito y /o correo electrónico de Solicitud de Atención. | 1 día |
| 6. | Subdirección de Área B | Recabar y analizar la información necesaria para elaborar el oficio de seguimiento que se enviará a la Delegación de Programas para el Desarrollo y/o Unidad Responsable, marcando copia de conocimiento al Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar si la solicitud de atención ciudadana constituye una queja o denuncia relacionada a Servidores públicos de la Secretaría de Bienestar. | <ul style="list-style-type: none"> - Conformación del expediente del caso, con anexos. - Oficio, escrito y /o correo electrónico de Solicitud de Atención | 2 días |
| 7. | Dirección de Área B | Firmar, y enviar el oficio de turno a la Delegación de Programas para el Desarrollo y/o Unidad Administrativa responsable, para la resolución directa al peticionario, y solicitar el informe para esta UCD . | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Remisión a la Delegación o Unidad Responsable | 1 día |
| 8. | Dirección de Área B | <p>Recibir y analizar la respuesta e información remitida por la Delegación de Programas para el Desarrollo y/o Unidad Responsable.</p> <p>¿La información proporcionada es correcta?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 9.</p> <p>No, continúa en la actividad 6.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Respuesta emitida por la Delegación de Programas para el Desarrollo o de la Unidad Administrativa responsable, mediante oficio y /o correo electrónico. | *2 días |
| 9. | Subdirección de Área B | Elaborar el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa o al solicitante, para firma de la persona Titular de la UCD | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta | 1 día |
| 10. | Unidad de Coordinación | Firmar e instruir la gestión del oficio de respuesta o incompetencia por parte de la UCD, a la Unidad Administrativa solicitante, mediante correo electrónico, marcando | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta y/o correo electrónico | 2 días |



| | | | | |
|--|-----------------|---|--|--|
| | de Delegaciones | copia de conocimiento a los demás actores involucrados en el proceso. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 13 días. | | | | |



CÓDIGO: 112-DOD-04

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Coordinación de reuniones entre las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, la Unidad de Coordinación de Delegaciones y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Operación Delegacional</i> |
| Objetivo: | <i>Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en la coordinación, planeación y organización de reuniones entre el Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, los Delegados de Programas para el Desarrollo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de formular las estrategias de atención ciudadana y de proporcionar la información correspondiente a la implementación, supervisión de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral.</i> |
| Fecha | <i>31 de octubre de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Instruir a la Dirección de Área A, la organización de la reunión con los Delegados de Programas para el Desarrollo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la definición del Programa Preliminar de la reunión. | - Oficio de remisión de correo electrónico y/o electrónico. | 1 día |
| 2. | Dirección de Área A | Elaborar el Plan de Trabajo para efectuar la reunión con los Delegados de Programas para el Desarrollo e identificar las necesidades de logística necesarias y las actividades de contenido (relacionado al tema a tratar, calendarización, revisión de avances, desempeño de actividades, avances en el cumplimiento de objetivos de los programas para el Desarrollo, etc.) referente a los Operativos de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal. ¿Qué tipo de actividades se ven implicadas en la reunión? De logística, continúa en la actividad 3. De contenido, continúa en la actividad 8. | - Plan de Trabajo. - Archivo y/o correo electrónico. | 2 días |



| | | | | |
|----|---------------------|---|--|--------|
| 3. | Dirección de Área A | <p>Enviar la solicitud a la Dirección de Área encargada de los recursos materiales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones (UCD), para verificar la disponibilidad, adquisición y suministro de los requerimientos materiales logísticos necesarios para efectuar la reunión.</p> <p>¿La reunión será presencial o vía remota?</p> <p>Presencial, continúa en actividad 6.</p> <p>Vía remota, continúa en actividad 4.</p> | <p>– Oficio de remisión y/o correo electrónico con lista de requerimientos materiales.</p> | 1 día |
| 4. | Dirección de Área A | <p>Solicitar con apoyo de la Dirección Área B, a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DCTIC), el apoyo para efectuar la conexión con las 32 Delegaciones de Programas para el Desarrollo y demás Unidades Administrativas participantes, a fin de facilitar los recursos tecnológicos necesarios para la realización de la reunión a distancia.</p> | <p>– Oficio de remisión y/o correo electrónico con lista de requerimientos tecnológicos.</p> | 1 día |
| 5. | Dirección de Área B | <p>Supervisar y verificar los recursos tecnológicos proporcionados por la DGTIC.</p> <p>¿Se entregaron los requerimientos tecnológicos necesarios que aseguran la conexión?</p> <p>Si, continúa en actividad 6.</p> <p>No, continúa en actividad 4.</p> | <p>– Oficio o correo electrónico con lista de verificación.</p> | 2 días |
| 6. | Dirección de Área A | <p>Solicitar con apoyo de la Dirección de Área B, a la Dirección encargada de Recursos Materiales la confirmación de entrega de los requerimientos para efectuar la reunión presencial y/o a distancia.</p> | <p>– Oficio de remisión con lista de confirmación de recursos materiales entregados, y/o correo electrónico.</p> | 1 día |
| 7. | Dirección de Área B | <p>Supervisar y verificar con apoyo de la Subdirección de Área B los recursos materiales entregados por el área</p> | <p>– Oficio o correo electrónico con lista de verificación.</p> | 1 día |



| | | | | |
|---|--|---|---|--------|
| | | <p>encargada de recursos materiales en la UCD.</p> <p>¿Se entregaron los requerimientos solicitados?</p> <p>Si, continúa en actividad 8.</p> <p>No, continúa en actividad 6.</p> | | |
| 8. | Dirección de Área A | Elaborar y remitir la convocatoria de reunión y documentos necesarios a las Delegaciones de Programas y/o Unidades Administrativas involucradas en el operativo del programa a tratar, mediante oficio circular firmado por la persona Titular de la UCD. | - Oficio circular enviado por correo electrónico. | 1 día |
| 9. | Dirección de Área B | Verificar el acceso al espacio otorgado para la realización de la reunión; en caso de ser online, solicitar a la DGTIC la liga electrónica de acceso a la reunión y enviar a los participantes. | - Gestión vía correo electrónico. | 1 día |
| 10. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Realizar la reunión y/o videoconferencia, presentando el orden del día a las Unidades Administrativas participantes. | - Lista de asistencia de las Delegaciones de Programas. | 1 día |
| 11. | Dirección de Área A | Elaborar y presentar a la persona Titular de la UCD, la relatoría sobre el orden del día y los acuerdos establecidos en la reunión. | - Relatoría. | 2 días |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 14 días | | | | |



CÓDIGO: 112-DOD-05

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Asesoría en sistemas de gestión e intercambio de información para la implementación de Operativos de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal a cargo de las Delegaciones de Programas</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Operación Delegacional</i> |
| Objetivo: | <i>Asegurar la atención de asesorías, solicitudes de información, orientación y gestión que requiera el personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, respecto a la captura de información por parte de personal de campo, sobre la instrumentación y operación de sistemas de intercambio de información para la implementación de Operativos de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal.</i> |
| Fecha | <i>31 de octubre de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|--|--|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Recibir la solicitud de asesoría en el sistema de gestión e intercambio de información, para la implementación de Operativos de Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal, emitida por la Delegación de Programas para el Desarrollo y/o Unidad Administrativa de la Secretaría de Bienestar, e instruir su atención a la Dirección de Área A. | - Registro de la solicitud de asesoría mediante oficio y/o correo electrónico. | 1 día |
| 2. | Dirección de Área A | Verificar, revisar y analizar la solicitud de asesoría turnada por la persona Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones (UCD) y la información con que se cuenta en los archivos del área. ¿Se requiere información complementaria de otra Unidad Administrativa participante? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5. | - Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría. | 1 día |
| 3. | Dirección de Área B | Comunicar a la Unidad Administrativa participante la solicitud de información o | - Oficio y/o correo electrónico de solicitud de atención. | 1 día |



| | | | | |
|----|--|--|--|--------|
| | | modificación de los módulos del sistema asignado a personal de campo, para la realización de los operativos de Programas para el Bienestar correspondiente. | | |
| 4. | Dirección de Área A | <p>Recibir y verificar la modificación de los módulos solicitados y/o la información proporcionada por la Unidad Administrativa participante</p> <p>¿La respuesta y atención cumple con lo solicitado por la Delegación de Programas para el Desarrollo?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, regresa a la actividad 2.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de confirmación. - - Oficio de respuesta y/o correo electrónico. | 1 día |
| 5. | Subdirección de Área B | Registrar la solicitud de asesoría de manera interna en los archivos del área y generar o agregar a su expediente físico o electrónico, para determinar los mecanismos de seguimiento y los tiempos aproximados de respuesta e informar de la atención a la Dirección de Área A. | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico o electrónico. - Archivo y oficio de remisión y/o correo electrónico. | 1 día |
| 6. | Subdirección de Área B | Elaborar el oficio de respuesta al peticionario de asesoría, y presentar para firma de la persona Titular de la UCD. | - Oficio de respuesta a solicitud de asesoría. | 1 día |
| 7. | Unidad de Coordinación de Delegaciones | Firmar y emitir la respuesta al peticionario de la asesoría y efectuar una reunión para exponer las modificaciones realizadas a los módulos del sistema asignado al personal de campo. | <ul style="list-style-type: none"> - Videoconferencia. - Oficio de respuesta a solicitud de asesoría y/o correo electrónico con informe. | 2 días |
| 8. | Dirección de Área B | Registrar en los archivos del área y en el Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), el resultado de la atención | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente - Archivo Oficio y/o correo electrónico | 2 días |



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | brindada a la solicitud de asesoría, para su cierre correspondiente y archivar en el expediente del área, marcando en copia de conocimiento a la Dirección de Área A y la persona Titular de la UCD. | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 10 días | | | | |



CÓDIGO: 112-DAIED-06

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Atención y seguimiento a Instrucciones de pago/Relación de Comprobantes, relacionadas al programa presupuestario P002 (Documentación Comprobatoria y Solicitudes de Pago de Delegaciones).</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Análisis, Información y Estrategia Delegacional.</i> |
| Objetivo: | <i>Autorizar los procesos de Documentación Comprobatoria y Solicitud de Pagos de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, relacionadas al programa presupuestario P002 con la finalidad de generar el pago y su comprobante.</i> |
| Fecha | <i>31 de octubre de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|------|------------------------|---|---|--------|
| 1. | Subdirección de Área A | Recibir, cotejar y verificar notificación de la Delegación de Programas para el Desarrollo vía correo electrónico de envío del formato de instrucción de pago, relacionadas al programa presupuestario P002, adjuntando la Documentación Comprobatoria y Solicitud de Pago (DC/SP) que fue capturada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). | <ul style="list-style-type: none"> - No. de Formato de Instrucción de pago/Relación de Comprobantes DC/SP. - Documentación comprobatoria. - Solicitud de pago. | 1 día |
| 2. | Subdirección de Área A | Rastrear en el SICOP el proceso de Instrucción de pago/Relación de Comprobantes, relacionadas al programa presupuestario P002, elaborado por la Delegación de Programas para el Desarrollo, conteniendo la documentación comprobatoria (facturas, recibos, etc.), para su revisión, autorización o rechazo en el SICOP. | <ul style="list-style-type: none"> - No. de Instrucción de pago/Relación de Comprobantes. - Documentación comprobatoria. | |
| 3. | Subdirección de Área A | Revisar y analizar la documentación comprobatoria. ¿La documentación comprobatoria se autoriza? Si, notificar a la Delegación. Continúa en la actividad 4. No, devolver a la Delegación para realizar las correcciones. Continúa en la actividad 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de notificación de estatus. | 1 día |
| 4. | Subdirección de Área A | Solicitar a la Delegación de Programas llevar a cabo el avance de la solicitud de pago en SICOP, enviando correo electrónico para | <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de solicitud de revisión. | |



| | | | | |
|--|------------------------|--|--|--|
| | | realizar la revisión, autorización o rechazo correspondiente. | | |
| 5. | Subdirección de Área A | Revisar y verificar en SICOP la solicitud de pago. ¿De la revisión y verificación en SICOP, la solicitud de pago fue autorizada? Si, notificar a la Delegación. Continúa en la actividad 6. No, solicitar a la Delegación las correcciones. Continúa en la actividad 4. | - Correo electrónico de notificación de estatus. | |
| 6. | Subdirección de Área A | Notificar a la Delegación para que realice registro de interface, esto es, la interconectividad entre SICOP y el Sistema Integral de Administración Federal (SIAFF), a fin de generar número de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). | - Número de CLC. - SIAFF. | |
| 7. | Subdirección de Área A | Solicitar a la Delegación que capture el número de la CLC para autorización y emisión en el SIAFF del número de folio del comprobante de pago. | - Formato de Captura en el SIAFF | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 2 días | | | | |



CÓDIGO: 112-DAIED-07

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Difusión de la Información emitida por las Unidades Administrativas</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Análisis, Información y Estrategia Delegacional</i> |
| Objetivo: | <i>Proporcionar información para su difusión, con la finalidad de que las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, tengan las disposiciones que emitan las Unidades Administrativas.</i> |
| Fecha | <i>31 de octubre de 2023</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---------------------|--|--|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección de Área A | Recibir los comunicados de carácter normativo y requerimientos de información de las Unidades Administrativas, analizar y enviar a través de correo electrónico u oficio a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. | -Oficio y/o correo electrónico de instrucción. | 1 día |
| 2. | Dirección de Área B | Comunicar los mecanismos de seguimiento y control de la información a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo e indicar su ejecución, a través de oficio o correo electrónico. | -Oficio y/o correo electrónico de instrucción. | 2 días |
| 3. | Dirección de Área B | Recibir y revisar los comunicados del cumplimiento de las instrucciones acordadas por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo | -Archivo y oficio de remisión y/o correo electrónico | 1 día |
| 4. | Dirección de Área A | Verificar con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, los mecanismos de seguimiento y cumplimiento de la información recibida a través de oficios y solicitudes de seguimiento interno del personal a su cargo. | -Oficio de remisión y/o correo electrónico | 1 día |
| 5. | Dirección de Área A | Determinar con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, la difusión | -Reuniones vía Videoconferencia | 1 día |



| | | | | |
|--|---------------------|---|--|-------|
| | | que va a realizarse a través de Plataformas Online o video llamadas, compartir documentos y proporcionar acceso desde cualquier lugar, que estén disponibles para dispositivos móviles. | | |
| 6. | Dirección de Área B | Retroalimentar entre las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, la atención sobre la información transmitida al personal de la Delegación. | - Oficios, correo electrónico, reuniones vía videoconferencia (ligas y lista). | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 7 días | | | | |



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

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



HOJA DE FIRMAS

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



Ariadna Montiel Reyes
Titular de la Secretaría de Bienestar



Antonio Javier Gonzalez Reynoso
Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones



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

México, CDMX, a 31 de octubre de 2023.