



# SEDESOL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



Ciudad de México, a 04 de octubre de 2018

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
TITULARES DE UNIDAD, DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y  
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS  
PRESENTES**

Estimados Servidores Públicos:

Con base en la propuesta de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social en vigor, se expide el ***“Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios”***, con base en el escenario del 10 de junio de 2018, que anexo al presente, el cual consta de 618 fojas, por lo que se instruye al C. Oficial Mayor para que proceda a su difusión a través de la página de intranet, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6, fracción XIX del citado Reglamento Interior.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO

LIC. EVIEL PÉREZ MAGAÑA

| CONTENIDO  |     |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN   | 4   |
| SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL   | 5   |
| CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA  |     |
| 1.1. Atribuciones  | 22  |
| 1.2. Marco legal   | 27  |
| CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO  |     |
| 2.1. Misión  | 61  |
| 2.2. Visión  | 61  |
| 2.3. Objetivos Específicos   | 61  |
| CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN   |     |
| 3.1. Ubicación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría   | 63  |
| 3.2. Organigrama de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | 64  |
| 3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | 65  |
| 3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios<br>Objetivo General del Puesto<br>Funciones del puesto | 67  |
| CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS  |     |
| 4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría  | 120 |
| 4.2. Matriz de Roles   | 121 |
| 4.3. Listado de Procedimientos   | 135 |
| 4.4. Glosario  | 137 |
| Hoja de firmas   | 618 |

## INTRODUCCIÓN

En correspondencia a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas), donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos y su conformación como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se actualizó el presente documento.

El objetivo fundamental en materia de Organización, es presentar una visión en conjunto de la estructura del área y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que integran la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área. Asimismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

Referente al tema de Procedimientos es importante mencionar que el presente manual contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de una organización, favoreciendo la transparencia y el Control Interno. Es así que, para contribuir con el proceso de mejora organizacional, en ésta versión se incluyen los mapas de procesos, donde se identifican los que ejecuta la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios como nuevo componente del presente documento. El resto del contenido está conformado por los procedimientos específicos que en esta Unidad Administrativa se operan.

## “SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, como parte integral de la Administración Pública Federal, incluye en este Manual de Organización y de Procedimientos, el siguiente Sistema de Valores Institucional, dándolo a conocer a todo el personal para su debido cumplimiento.

Atendiendo los principios que rigen el servicio público contenidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establece el siguiente Código de Ética como un instrumento que contiene las reglas que guían la actuación institucional, favoreciendo el desempeño de nuestras funciones, propiciando así nuestra vocación de servicio, en beneficio de nuestra sociedad.

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

(publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015 y ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el D.O.F. el 22 de agosto de 2017).

- I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:
  1. Legalidad. - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. Lealtad. - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. Imparcialidad. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. Eficiencia. - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. Respeto. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que

propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones



y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. Transparencia. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. Rendición de Cuentas. - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.





Con la finalidad de que el Sistema de Valores Institucional esté alineado al citado Código de Ética, y relacionado directamente con la Misión de la Secretaría, se establece un Código de Conducta, que fungirá como guía de actuación de acuerdo a nuestros valores éticos, pues señala cual debe ser nuestro comportamiento como servidores públicos integrantes de la SEDESOL, contribuyendo con esto al logro de sus metas y objetivos.

### SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Respetar las Leyes y Normas. Ejercer las funciones dentro del marco de la ley y denunciar conductas ilícitas.
  - 1.1 Conoceré, cumpliré y respetaré los ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tengo encomendadas como servidor público.
  - 1.2 Actuaré y regiré el ejercicio de mis funciones bajo los principios de simplificación, agilidad, austeridad, precisión, legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, transparencia, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, objetividad y discreción en los asuntos que me sean conferidos e involucren riesgos de posible incumplimiento de la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.
  - 1.3 Me abstendré de cometer actos de corrupción en el ejercicio de mis funciones.
  - 1.4 Comunicaré a las instancias competentes, así como al Comité, sobre las situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley de los que tenga los medios probatorios.
  - 1.5 Llevaré a cabo la presentación de delación de las que tenga los medios probatorios, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, así como informar, declarar o testificar en las investigaciones a que tengan lugar.

- 1.6 Atenderé con diligencia en el ámbito de mis atribuciones, las recomendaciones emitidas por los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación.
  - 1.7 Atenderé sin discriminación o distinción alguna tanto a la ciudadanía como a otros servidores públicos.
  - 1.8 Abstendré de fungir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral interpuestos en contra de instituciones públicas de cualquiera de los Tres Órdenes y nivel de Gobierno.
  - 1.9 Estableceré las medidas preventivas y correctivas que correspondan en mi ámbito de competencia y con total apego a la normatividad aplicable al momento de ser informado por escrito sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
  - 1.10 Notificaré con base a mis funciones, a aquellos servidores públicos que en su caso sean sujetos del inicio de un procedimiento y sus consecuencias, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
  - 1.11 Facilitaré con base en mis funciones que el servidor público denunciado ejerza su derecho de defensa mediante el ofrecimiento de pruebas y su desahogo, la presentación de alegatos y en su caso, la posibilidad de interponer cualquier medio de impugnación contra una resolución.
  - 1.12 Proporcionaré al Comité y a la autoridad competente los medios probatorios que requiera, sin interferir en el cumplimiento de sus funciones.
- 
2. Promover el Desarrollo Institucional. Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Generales de la Sedesol desde una perspectiva de mejora continua y calidad en el servicio.
    - 2.1 Trabajaré con total compromiso hacia el cumplimiento de los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.
    - 2.2 Informaré y me abstendré de participar en cualquier situación o acto que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellas relacionadas con corrupción y posibles conflictos de interés que afecten los recursos de la Secretaría. En caso de duda deberé hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.

- 2.3 Buscaré alternativas para solucionar las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas sociales de la Secretaría.
- 2.4 Diseñaré, actualizaré y mejoraré las políticas y procedimientos de operación de los programas sociales, así como el desarrollo de las actividades de la Secretaría, promoviendo con ello la mejora continua y el desarrollo institucional, teniendo especial cuidado en aquellas áreas o funciones susceptibles o proclives a que se comenten actos de corrupción o de conflictos de interés.
- 2.5 Propondré, promoveré y supervisaré los planes, programas o proyectos a mi cargo y generaré propuestas de mejora a los procesos, así como establecer y ejecutar tramos de control, conforme a mis atribuciones, que pudieran poner en riesgo el adecuado desempeño de las actividades y funciones del personal a mi cargo.
- 2.6 Propondré cambios a las estructuras con base a los procesos, incentivando las manifestaciones o propuestas de mejora que permitan fortalecer la operación, los procesos, la calidad de trámites y servicios de la Secretaría, estableciendo tramos de control que favorezcan la prevención de actos de corrupción y conductas antiéticas.
- 2.7 Estableceré, cumpliré y haré respetar los estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.
- 2.8 Generaré e integraré la información financiera, presupuestaria y de operación con apego a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de dar certeza, legalidad y transparencia sobre los procesos.
- 2.9 Resguardaré la documentación e información que deba conservarse por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
3. Ejercer el Cargo Público. Ejercer mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
  - 3.1 Promoveré y fomentaré la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.

- 3.2 Denunciaré cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad ante la autoridad competente que afecte el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos y a la Secretaría.
- 3.3 Actuaré con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la ciudadanía en la Sedesol.
- 3.4 Vigilaré que los servidores públicos a mi cargo cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, tiempo y forma.
- 3.5 Implementaré las medidas necesarias para el uso eficiente, transparente y eficaz de los bienes y servicios para cumplir con las funciones que tengo encomendadas, sin hacer distinción de: género, preferencia sexual, personas adultas, con discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
- 3.6 Me abstendré de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalo/obsequios, dádivas y compensación con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicios; así como adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales.
- 3.7 Ejerceré las funciones de mi empleo, cargo o comisión sin gozar u obtener privilegios, tratos preferenciales o beneficios personales o de terceros.
- 3.8 Respetaré las decisiones que se tomen al interior de la Secretaría sin obtener beneficios personales, familiares, de conocidos, grupos u organizaciones específicas.
- 3.9 Trataré cordialmente a la ciudadanía y en su caso las orientaré actuando con apego a la normatividad y observando los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 3.10 Evitaré intervenir o participar cuando tenga conflictos de interés.
- 3.11 Cumpliré las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de la ciudadanía y la armonía laboral.
- 3.12 Asignaré y delegaré responsabilidades y funciones con apego las disposiciones normativas aplicables.

- 3.13 Atenderé en igualdad de condiciones de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la ciudadanía beneficiaria de los programas sociales de la Sedesol y/o a la población interesada en su incorporación.
- 3.14 Evitaré realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes que tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.
- 3.15 Daré seguimiento puntual sobre la atención prestada a cada uno de los asuntos que se encuentren en mi ámbito de competencia y bajo mi responsabilidad, para resolverlos de manera ágil y expedita.
4. Proteger los Programas Sociales de la Secretaría. Promover y ejecutar los programas sociales con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- 4.1 Promoveré y mantendré las condiciones para que, dentro de un ámbito de equidad, igualdad, justicia, paz y libertad, la ciudadanía ejerza su derecho para ser beneficiaria de los programas sociales.
- 4.2 Otorgaré a los beneficiarios de los programas sociales, así como a la ciudadanía, un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- 4.3 Proporcionaré un servicio de calidad a los beneficiarios de los programas sociales en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna.
- 4.4 Atenderé, canalizaré y daré seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas, respetando su derecho de audiencia.
- 4.5 Realizaré los trámites otorgando un servicio eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas y gestiones correspondientes.
- 4.6 Solicitaré únicamente los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales y las disposiciones aplicables que regulen los trámites y/o servicios que se estén llevando a cabo.
- 4.7 Gestionaré en mi ámbito de competencia, la entrega de subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría conforme a lo establecido en las reglas de operación.

- 4.8 Brindaré apoyos o beneficios de los programas sociales solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- 4.9 Ejecutaré actos de prevención de discriminación en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios tanto a otros servidores públicos como a cualquier ciudadano.
- 4.10 Proporcionaré un trato equitativo y sin preferencia a cualquier ciudadano u organización en la gestión de subsidios o apoyos de los programas sociales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- 4.11 Evitaré utilizar mi cargo o comisión para ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o para beneficiar a personas, agrupaciones o entes para recibir subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.12 Respetaré los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.13 Evitaré alterar, ocultar, negar o eliminar información que esté bajo mi resguardo o del personal con que laboro que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.
- 4.14 Entregaré, dispondré o haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales únicamente para realizar las funciones que tengo encomendadas.
5. Salvaguardar la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Promover el adecuado uso y manejo en el acceso de la información pública, así como fomentar una cultura de la legalidad y transparencia.
- 5.1 Conoceré y cumpliré la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 5.2 Mantendré ordenada y accesible la información bajo mi resguardo.
- 5.3 Informaré a las instancias competentes sobre el ocultamiento, alteración, eliminación deliberada o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

- 5.4 Garantizaré la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos, para facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional y nacional.
- 5.5 Promoveré las acciones que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, denunciaré cualquier acción que intente retrasar su entrega.
- 5.6 Denunciaré y evitaré ejercer cualquier actitud intimidatoria sobre la ciudadanía que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- 5.7 Realizaré la búsqueda exhaustiva de información o documentación pública en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo de acuerdo con las funciones que tengo conferidas.
- 5.8 Denunciaré cualquier intento de ocultar información y/o documentación pública en los archivos personales de los servidores públicos, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- 5.9 Evitaré proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
- 5.10 Preveniré el uso con fines lucro de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 5.11 Apoyaré en las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como en su caso la difusión en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- 5.12 Denunciaré a quienes pretendan proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas. Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, eficiente, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su uso y aplicación ante las instancias competentes.
- 6.1. Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos que me han sido asignados en forma adecuada.

- 6.2. Utilizaré los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados.
- 6.3. Resguardaré la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la atención a las auditorías.
- 6.4. Informaré conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.
- 6.5. Utilizaré los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.
- 6.6. Denunciaré y evitaré beneficiar a terceros, proporcionando información confidencial, sustituyendo o alterando documentos, sobre la ejecución del procedimiento de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos.
- 6.7. Denunciaré y evitaré recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- 6.8. Evitaré intervenir o influenciar en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como en la adjudicación de prestaciones de servicios.
- 6.9. Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
- 6.10. Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.
- 6.11. Actuaré acorde a mi remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi encargo, con el fin de que no se preste a sospechas de corrupción y uso indebido del cargo público.
- 6.12. Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.



- 6.13. Aseguraré una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de mi competencia.
- 6.14. Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.
- 6.15. Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo mi cargo, sin dar ventaja o trato preferencial en los licitantes.
- 6.16. Vigilaré el cumplimiento de los procesos y la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida en los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.17. Denegaré proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y en su caso, denunciaré las acciones de cualquier funcionario que puedan alterar los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.18. Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- 6.19. Seré imparcial en las decisiones de otros servidores públicos para que los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se realicen conforme a la ley.
- 6.20. Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.21. Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- 6.22. Citaré a los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente en los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- 6.23. Respetaré y haré respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no daré un trato preferencial en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable.
- 6.24. Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

6.25. Evitaré ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad en la que presto mis servicios y que propicien actos de corrupción y conflictos de interés.

6.26. Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

7. Fortalecer el Clima Organizacional. Crear y fomentar un ambiente laboral cordial y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con el equipo de trabajo y el resto de las áreas que integran la Secretaría.

7.1. Mantendré una comunicación incluyente, clara, respetuosa y tolerante con el personal bajo mi cargo y compañeros de trabajo.

7.2. Denunciaré cualquier acto de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenaza en contra al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.

7.3. Daré un trato digno y respetuoso al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.

7.4. Identificaré las capacidades del personal bajo mi cargo y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.

7.5. Fomentaré la colaboración con otros servidores públicos y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.

7.6. Reconoceré e incentivaré las ideas o iniciativas del personal bajo mi cargo y mis compañeros.

7.7. Desempeñaré mis funciones con respeto irrestricto de los derechos fundamentales, priorizando la protección, el respeto y dignidad de las personas.

7.8. Apoyaré y colaboraré en el ámbito de mi competencia en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol.

7.9. Propondré a mi superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, tomando en cuenta mi experiencia y creatividad, así como la del personal bajo mi cargo y mis compañeros.

7.10. Tomaré decisiones orientadas hacia el bien común, valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para todas las partes.

- 7.11. Respetaré las formas de trabajo expuestas por mis superiores jerárquicos.
8. Promover el Desarrollo Laboral institucional. Fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores públicos, con la finalidad de ampliar sus opciones de crecimiento laboral, mejorando su desempeño y compromiso en las actividades que le fueron encomendadas.
- 8.1. Desarrollaré habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- 8.2. Asistiré a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y las relaciones interpersonales.
- 8.3. Brindaré al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluaré su desempeño con objetividad.
- 8.4. Evaluaré los conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño del personal bajo mi mando de manera objetiva e imparcial.
- 8.5. Presentaré información y documentación fidedigna sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.
- 8.6. Otorgaré reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores, de manera objetiva e incluyente.
- 8.7. Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- 8.8. Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se contrapongan o se perciban como contrarios a los intereses institucionales.
- 8.9. Evitaré proporcionar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo a personas no autorizadas.
- 8.10. Cuidaré la confidencialidad de los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- 8.11. Verificaré que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos.
- 8.12. Evitaré seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

- 8.13. Seré imparcial con las personas que quieran formular o presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- 8.14. Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.
- 8.15. Solicitaré exclusivamente la remoción, cesión, despido o separación del cargo de servidores públicos apegándome a los procedimientos previstos en las leyes aplicables y no por causas personales.
- 8.16. Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- 8.17. Solicitaré a mi superior jerárquico se me excluya de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otra índole.
- 8.18. Informaré conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Código de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad.
- 8.19. Desempeñaré exclusivamente un cargo público, a menos de que cuente con dictamen de compatibilidad para poder ejecutar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.
9. Salvaguardar la Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente. Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.
- 9.1. Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de los servidores públicos de la Sedesol.
- 9.2. Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.
- 9.3. Respetaré los espacios designados como zonas de no fumar.
- 9.4. Utilizaré los recursos de manera responsable, observando las políticas de austeridad, uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, cuidando en todo momento la protección al medio ambiente.

- 9.5. Identificaré las rutas de evacuación, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- 9.6. Atenderé las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil, en los casos de contingencia que se presenten.
10. Reconocimiento de la Igualdad de Género y la no discriminación. Reconocer, fortalecer y alcanzar el respeto irrestricto de los derechos humanos, desde una perspectiva de género, para evitar las limitaciones provocadas por los roles socialmente establecidos.
- 10.1. Respetaré y haré respetar el derecho a la igualdad y la no discriminación, a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito de mi competencia.
- 10.2. Atenderé y realizaré las gestiones necesarias, para la incorporación de los ciudadanos que soliciten los apoyos de los programas sociales de la Sedesol, con apego a la normatividad y cuidando en todo momento la perspectiva de género.
- 10.3. Potenciaré el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, entre otros.
- 10.4. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.
- 10.5. Preveniré y atenderé todo tipo de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones y en su caso, presentaré la queja o denuncia ante la instancia correspondiente.
- 10.6. Impulsaré el desarrollo laboral de los servidores públicos para que cuenten con igualdad de condiciones para su promoción y ascenso.

## CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

### 1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012 y última reforma el 24 de abril de 2018, establece:

Artículo 11.- Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de sus Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, conforme a su estructura orgánica autorizada, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Los titulares de las Unidades y de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- III Bis. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones aplicables o lo disponga el Titular de la Secretaría;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado

General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- V. Formular y mantener actualizados en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, conforme a los lineamientos establecidos por el Titular de la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos correspondientes;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, implementación, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto del presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI Bis. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI Ter. Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII Bis. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la unidad administrativa a su cargo, sean cumplidos en los términos pactados;
- XII Ter. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XII Quáter. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sean la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XII Quintus. Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría, solicitando posteriormente su resguardo a la Dirección General de Recursos Materiales;
- XII Sextus. Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el incumplimiento de los contratos, que requiera hacer efectiva la garantía otorgada;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, así como la contratación de



prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios; y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XV. Derogada.

XVI. Acordar con los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;

XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;

XVII Bis. Rendir los informes que en materia de su competencia les requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

XVII Ter. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Oficialía Mayor, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales;

XVIII Bis. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación aplicable en la materia o de transparencia y acceso a la información pública;

XVIII Ter. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas necesarias aplicables para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento los principios de licitud,

calidad de los datos, acceso y corrección, información, seguridad, custodia y cuidado en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

XX. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisionen, los oficios de trámite, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior de conformidad con las facultades que les correspondan;

XXI Bis. Contribuir con las acciones que se establezcan en materia de ética, integridad, igualdad de género, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral;

XXI Ter. Impulsar el desarrollo organizacional mediante la participación en la evaluación del clima, cultura y sus acciones de mejora;

XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y

XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría o su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.,

Artículo 23.- La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del país;

II. Articular una estrategia en común con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de los programas a su cargo;

- III. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y humano dirigidas a los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del país;
- IV. Promover la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales, que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del país;
- V. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
- VI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- VIII. Capacitar y asesorar a las y a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras, y
- IX. Promover la participación de las y de los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos.

## 1.2. Marco legal

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. 27-VIII-2018.

## Tratados Internacionales

- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Cooperación para la Prevención y Atención en Casos de Desastres Naturales, firmado en la ciudad de Guatemala el 10 de abril de 1987, publicado en el D.O.F. 23-VI-1988.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre la Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el 23 de octubre de 2008, publicado en el D.O.F. 18-III-2011.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado en Nueva York el 16 de diciembre de 1966, publicado en el D.O.F. 12-V-1981.
- Convenio Constitutivo de la Organización Latinoamericana de Vivienda y Desarrollo de los Asentamientos Humanos (OLAVI), suscrito en Quito, Ecuador, el 14 de enero de 1982, publicado en el D.O.F. 1-VI-1983.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, firmada en Nueva York el 18 de diciembre de 1990, publicada en el D.O.F. 13-VIII-1999.
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmada en Nueva York el 9 de mayo de 1992, publicada en el D.O.F. 7-V-1993.
- Convenio Constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, adoptado en Madrid, España, el 24 de julio de 1992, publicado en el D.O.F. 25-X-1993.
- Protocolo de Kyoto a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, adoptado en Kyoto, Japón, el 11 de diciembre de 1997, publicado en el D.O.F. 24-XI-2000.
- 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.

## Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 22-VI-2018.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 22-VI-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 22-XII-2017.
- 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 de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-V-2018.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 12-XII-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992. Sin reforma.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- 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. 27-I-2015.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-1996. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última reforma D.O.F. 02-IV-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 13-I-2016.

- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el D.O.F. 11-X-2001. Última reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 31-I-2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 24-V-2018.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 20-VI-2018.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 22-VI-2017.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex trabajadores Migratorios Mexicanos, publicada en el D.O.F. 25-V-2005. Última reforma D.O.F. 10-IX-2010.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 14-VI-2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 13-IV-2018.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 22-VI-2018.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía, publicada en el D.O.F. 28-XI-2008. Sin reforma.
- 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 Turismo, publicada en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma 13-IV-2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, publicada en el D.O.F. 06-IV-2011. Última reforma 17-XII-2015.



- Ley de Migración, publicada en el D.O.F. 25-V-2011. Última reforma 12-VII-2018.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Última reforma D.O.F. 26-I-2018.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado D.O.F. 16-I-2012. Última reforma D.O.F. 21-IV-2016.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 11-I-2012. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Última modificación D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Víctimas, publicada en el D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 03-I-2017.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Notificación 27-I-2017.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-VI-2014.

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04-XII-2014. Última reforma 20-VI-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Sin reforma.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 27-V-2016.
- Ley de la Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 01-VI-2016. Última reforma 29-IX-2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- 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 Cultura y Derechos Culturales, publicada en el D.O.F. 19-VI-2017.
- Ley de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18-V-2018. Sin reformas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el D.O.F. 05-VI-2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018.



## Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-III-2018.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.



## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el D.O.F. 30-XII-1993. Última reforma 20-V-2014.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, publicado en el D.O.F. 10-X-2002. Sin Reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 5-X-2004. Sin reformas.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005. Sin reforma.
- 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 para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 24-V-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 30-III-2016.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006. Sin reforma
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 23-XII-2016.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 21-XI-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VII-2009. Sin reforma.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 10-V-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Reglamento de la Ley de Migración, publicado en el D.O.F. 28-IX-2012. Última reforma 25-V-2014.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 06-XI-2012. Última reforma D.O.F. 20-II-2017.
- 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 General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicado en el D.O.F. 23-IX-2013. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-III-2014. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. 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 Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última reforma D.O.F. 09-XII-2015.

- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 22-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-II-2015.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 29-X-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el D.O.F. 28-XI-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Turismo, publicado el 06-VII-2015. Última reforma 16-VIII-2017.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, Publicado en el D.O.F. 02-XII-2015. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 21-VII-2016. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 30-VI-2016. Última reforma 29-IX-2017.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 20-I-2017. Sin reforma.

## Decretos

- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 04-V-2004.

- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad, publicado en el D.O.F. 17-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público, publicado en el D.O.F. 30-IX-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013. Fe de erratas, publicada en el D.O.F. 28-III-2014.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Vivienda 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018, publicado en el D.O.F. 02-V-2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el D.O.F. 05-IX-2014.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e Información del Gobierno, publicado en el D.O.F. 03-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el D.O.F. 20-II-2015.



- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018. publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 15-XI-2017.
- Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Progreso, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Salina Cruz, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Campeche, publicado en el D.O.F. 18-IV-2018.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Tabasco, publicado en el D.O.F. 18-IV-2018.



## Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiente, publicado en el D.O.F. 30-XII-1998.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001. Última reforma D.O.F. 05-XII-2002.

- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02-VII-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2002. Última reforma D.O.F. 16-III-2004.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiente del ISSSTE, publicado en el D.O.F. 03-VI-2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003. Última modificación 14-IV-2005.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.

- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Última reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el D.O.F. 14-XII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación D.O.F. 09-X-2007.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma 25-XI-2013.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009. Última reforma D.O.F. 25-IV-2013.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última modificación 23-X-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 06-IV-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VII-2010. Última reforma 05-IV-2016.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10-VIII-2010. Última modificación D.O.F. 21-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010. Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.
- Acuerdo que da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.
- Acuerdo por el que se expide la información relativa a las características a las que debe apegarse el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, que contraten las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio quinto de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2012, publicadas el 31 de diciembre de 2011, publicado en el D.O.F. 14-VI-2012.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado D.O.F. 29-III-2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado en el D.O.F. 01-VI-2013.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. el 14-II-2014. Última modificación D.O.F. 01-IX-2017.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 04-IV-2014.

- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 8-IV-2014. Última modificación 04-II-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 02-IV-2015.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-VII-2015.
- Acuerdo por el que se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 31-VII-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de La función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015. Última modificación D.O.F. 22-VIII-2017.

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-IX-2015.
- 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, publicado en el D.O.F. 03-III-2016.
- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2016.
- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016.
- 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 técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 04-V-2016. Última modificación D.O.F. 28-XII-2017.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 28-X-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 3-XI-2016.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y a ejecución de los contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el D.O.F. 5-I-2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en el D.O.F. 09-II-2017.
- Acuerdo por el que se dejan sin efectos diversos acuerdos por los que se establecen las funciones a cargo de los titulares de los órganos internos de control de diversas dependencias, publicado en el D.O.F. 02-III-2017.
- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F. 08-III-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 02-V-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado D.O.F. 24-VII-2017.



- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2019, publicado en el D.O.F. 15-VIII-2018.
- Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Juventud al Catálogo Nacional de Indicadores, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.
- Acuerdo por el que se indican los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, publicado en el D.O.F. 17-XI-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico, publicado en el D.O.F. 07-XII-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2018, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el D.O.F. 20-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 26-XII-2017.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018, publicado D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 10-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Desarrollo Social para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-I-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales, para el ejercicio fiscal 2018, publicada en el D.O.F. 30-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicado en el D.O.F. 12-II-2018.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 14-II-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 05-III-2018.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 30-IV-2018.
- Acuerdo del Instituto Nacional de Desarrollo Social, por el que se difiere la publicación de los resultados que se prevén en los numerales 4.2.4.3 y 4.2.4.4 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 11-V-2018.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. 31-V-2018.

Acuerdos relativos a las Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017. Última modificación 10-IV-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017. Última modificación 20-VIII-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017. Nota aclaratoria D.O.F. 11-IV-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Última modificación 03-V-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Nota aclaratoria 26-II-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Nota aclaratoria D.O.F. 29-III-2018.



- Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2018.
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Información Social Integral y se emiten sus Lineamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 05-IX-2018.

#### Disposiciones diversas

- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 01-XII-2015.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2016 y 2017, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2017.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-III-2018.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas normas de Diconsa, S.A. de C.V., en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-IV-2018.
- Bases de Coordinación que celebra la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social a través de su Órgano Administrativo desconcentrado la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para establecer, instrumentar e

implementar al Programa Nacional de Becas del tipo superior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16-V-2016.

- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2017.
- Calendario de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia (<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-016-03-07.pdf>).
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F.09-IV-2010.
- Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos, publicados en la liga, <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/uegdg/siipp-g.html>
- Criterios relativos a la Ejecución de Auditorías, publicados en el D.O.F. 30-I-2018.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el D.O.F. 08-IX-2015.
- Esquema General de Evaluación de la Cruzada Nacional contra el Hambre 2013-2018, publicado en la dirección de internet, [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx)
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999), publicados en la Normateca DICONSA.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, publicado en el D.O.F. 01-IX-1999. Última reforma D.O.F.02-XII-2011, Nota Aclaratoria D.O.F. 20-I-2012.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 20-IX-2006. Nota Aclaratoria D.O.F. 10-XI-2006.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 16-VII-2007. Última Reforma D.O.F. 23-X-2015.

- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V., 25-II-2010, publicados en la Normateca LICONSA.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 26-VII-2010.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 16-VI-2014.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F. 18-VI-2018.
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 04-II-2005.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-XI-2008.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 30-XII-2013.

- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 27-IV-2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el D.O.F. 25-IV-2013.
- Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza. (actualizado), publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, [www.normateca.sedesol.gob.mx](http://www.normateca.sedesol.gob.mx)
- Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2018, publicados en la Normateca SEDESOL.
- Lineamientos de Comunicación Interna de la Sedesol, publicada en la Normateca de Sedesol el 13-III-2014.
- Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, publicado en la Normateca de Sedesol el 12-IV-2014.
- Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de fecha 01-I-2015, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, [www.normateca.sedesol.gob.mx](http://www.normateca.sedesol.gob.mx)
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Autorizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.



- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el D.O.F. 21-XI-2014.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-2016.
- Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 31-I-2018.
- Lineamientos Generales del Programa de Blindaje Electoral 2018, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Lineamientos de Suspensión de Propaganda Gubernamental, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 11-V-2018.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 14-VII-2015.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el D.O.F. 03-III-2016, Última reforma 04-IV-2018.
- Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2018, publicado en [http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual\\_de\\_programacion\\_y\\_presupuesto\\_2018.pdf](http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf)
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999.

- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V-2005.
- Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del sector central, aprobada en el COMERI el 16-VIII-2006 y publicada en la Normateca SEDESOL.
- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 24-V-2001.
- Oficio Circular 003, de 31 de julio de 2014, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, hace del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, diversos aspectos formales que deberán observarse en la suscripción de documentos en suplencia por ausencia, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el D.O.F. 06-XI-2017.
- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo

de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 09-XI-2017.

- Oficio Circular 012/2017, de 9 de noviembre de 2017, por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, hacen del conocimiento de los servidores públicos de las dependencias y entidades sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Social, las directrices a observar del Programa de Blindaje Electoral para las elecciones a celebrarse el 1 de julio de 2018, en las 32 entidades de la República, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Oficio Circular 01/2018, de 11 de enero de 2018, por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, hace del conocimiento a todo el personal el contenido de las recomendaciones No. 02/2017 y No. 60/2017 hecha a la Secretaría de Desarrollo Social por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para que se atiendan dichas recomendaciones en el ámbito de su competencia, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el D.O.F. 31-VIII-2016.
- Recomendaciones sobre Portales Institucionales y Uso de Redes Sociales, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicado en el D.O.F. 18-XI-2012.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010. Última modificación 10-VIII-2018.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2018.

- Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se ejerce la facultad de atracción para fijar los criterios tendientes a garantizar los principios de imparcialidad en el uso de los recursos públicos y equidad en la contienda para los Procesos Electorales 2017-2018, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.

Actualización al 05 de septiembre de 2018.

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



## CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

### 2.1 Misión

Cumplir con las metas y objetivos de los programas asignados proponiendo políticas y estrategias encaminadas a disminuir y en su caso erradicar los factores de marginalidad de los grupos prioritarios, con el objetivo de lograr el desarrollo humano y social integral.

### 2.2 Visión

La Dirección General contribuye a disminuir los factores causantes de pobreza extrema y las situaciones de riesgo o discriminación, que impiden alcanzar mejores niveles de vida y de bienestar a grupos de personas o a población marginada.

### 2.3 Objetivos Específicos

1. Integrar la información relacionada con los grupos vulnerables asignados a la Dirección General por el Congreso de la Unión y el Ejecutivo Federal, como un insumo para identificar su problemática y necesidades, que conlleven al diseño de programas y toma de decisiones relacionadas con su desarrollo humano y social. Alcanzar este objetivo representa focalizar la atención en las siguientes acciones.
  - a. Elaboración de diagnósticos nacionales, regionales y locales
  - b. Promover las encuestas de percepción de población beneficiaria
  - c. Elaborar encuestas especializadas con representatividad nacional y estatal
  - d. Verificar catálogos, padrones interinstitucionales, así como regiones geográficas de atención.
2. Facilitar el acceso a los servicios de salud, educación, alimentación, infraestructura social básica y trabajo para contribuir a la igualdad de oportunidades de los grupos vulnerables mediante:
  - a. La participación colegiada de las instituciones de acuerdo a sus marcos legales y ámbitos de competencia, en beneficio de los grupos vulnerables.

- b. Incentivar el acceso a los servicios a través de apoyos directos y padrones homologados por especialidad.
3. Fortalecer la formación y capacidad organizativa de las comunidades para impulsar su desarrollo sustentable, vigorizando la relación entre instituciones y gobierno que impulsen los valores, habilidades emocionales y de comunicación, al mismo tiempo que fomentar la equidad entre hombres y mujeres y el ejercicio de los derechos humanos para la prevención y disminución de la vulnerabilidad.
4. Entregar apoyos directos e indirectos, así como impulsar la generación de ingresos que incentiven el desarrollo humano, el empoderamiento y autogestión familiar y comunitaria, para evitar un mayor deterioro en su condición de vulnerabilidad. Para lo cual es necesario.
5. Impulsar proyectos productivos y obras de beneficio comunitario y familiar para mejorar las condiciones de vida.

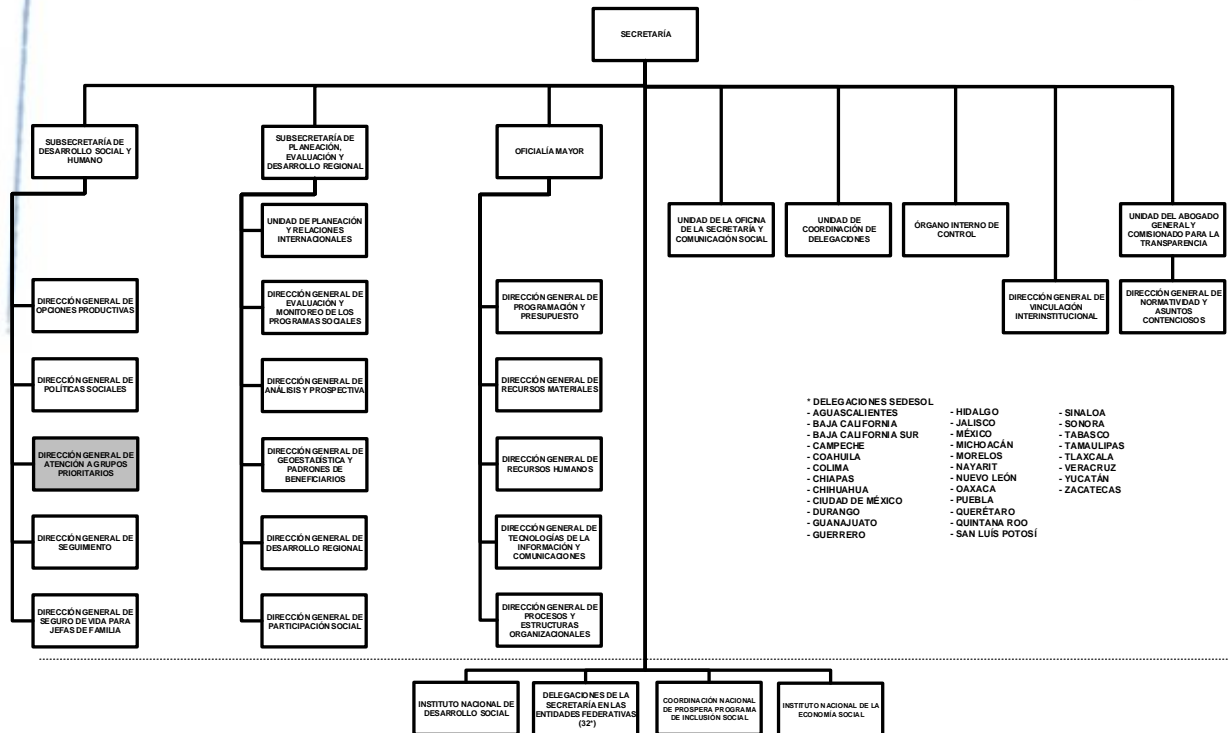


CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

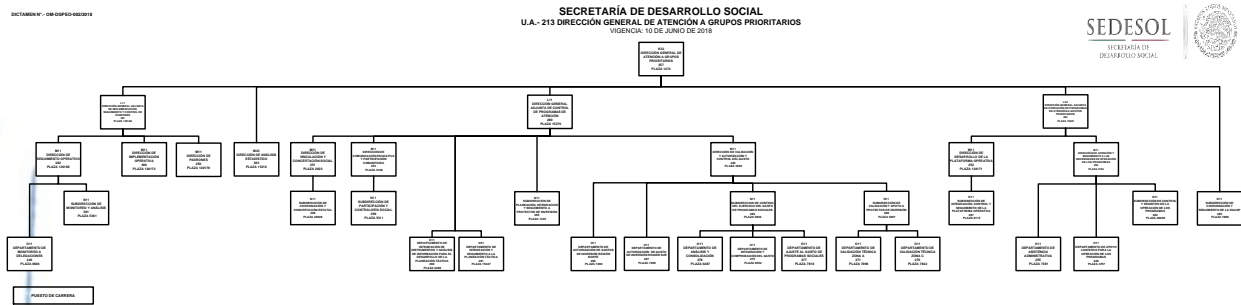
3.1. Ubicación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría:

DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-002/2018

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA**  
VIGENCIA: 10 DE JUNIO DE 2018



3.2. Organigrama de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios:





### 3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios:

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones

Dirección de Seguimiento Operativo

Departamento de Monitoreo a Delegaciones

Subdirección de Monitoreo y Análisis

Dirección de Implementación Operativa

Dirección de Padrones

Dirección de Análisis Estadístico

Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

Departamento de Integración y Seguimiento a la Planeación  
Táctica

Departamento de Integración de Instrumentos y Análisis de  
Información para el Desarrollo de la Planeación Táctica

Subdirección de Planeación, Integración y Seguimiento a Proyectos de  
Inversión

Dirección de Vinculación y Concertación Social

Subdirección de Coordinación y Concertación Estatal

Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria

Subdirección de Participación y Contraloría Social

Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto

Departamento de Autorización de Gastos de Inversión Región  
Norte

Departamento de Autorización de Gastos de Inversión Región Sur

Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto de Programas Sociales

Departamento de Análisis y Consolidación

Departamento de Integración y Comprobación del Gasto

Departamento de Ajuste del Gasto de Programas Sociales

Subdirección de Validación y Apoyo a Proyectos de Inversión

Departamento de Validación Técnica Zona A

Departamento de Validación Técnica Zona C

Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa

Subdirección de Integración, Control y Seguimiento de la Plataforma Operativa

Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas

Departamento de Asistencia Administrativa

Departamento de Apoyo Logístico para la Operación de los Programas

Subdirección de Control y Registro de la Operación de los Programas

Subdirección de Coordinación y Seguimiento de la DGAGP



### 3.4. Descripción de los Puestos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

#### Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Objetivo General del Puesto: Administrar la Dirección General y la operación de los programas de desarrollo social encomendados, con la finalidad de contribuir a brindar oportunidades de alcanzar y mantener un nivel de vida con calidad y dignidad a los grupos vulnerables, como parte del desarrollo humano integral.

#### Funciones:

1. Autorizar y coordinar las obras y acciones de los diferentes programas a su cargo, solicitadas por las y los beneficiarios a través de las delegaciones, previa evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar la participación de las y los beneficiarios, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales, con el fin de que éstos tengan un mayor impacto en la sociedad, o bien, se establezcan como medida preventiva y/o correctiva en materia de transparencia y combate a la corrupción.
3. Dirigir la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano en los grupos prioritarios.
4. Promover entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, las acciones enfocadas a la atención de los grupos prioritarios y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social.
5. Asegurar que se suministre la información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a

la Dirección General, para identificar de manera sistémica a las y los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.

6. Determinar la evaluación de la instrumentación de las reglas de operación, enfocadas a los programas asignados a la Dirección General, a través de los análisis generales que se efectúan para el funcionamiento de cada programa.
7. Proponer las políticas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General que conduzcan al desarrollo humano y social de las y los beneficiarios con el objeto de erradicar la pobreza en el país.
8. Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en el ámbito general de los programas en grupos prioritarios, para mejorar su operación y lograr una mayor efectividad en su aplicación.
9. Dirigir y coordinar la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, buscando optimizar los resultados en el desarrollo social y humano de las y los beneficiarios.
10. Determinar los lineamientos y criterios que ayuden a eficientar la operación interna de los programas encomendados a la Dirección General, dirigidos a los grupos prioritarios, tomando como base los criterios generales.
11. Aprobar los programas anuales de operación y el presupuesto de los programas sociales que administra la Dirección General.
12. Determinar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad en la Dirección General, para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que son atendidos por ésta.
13. Administrar la estructura orgánica de la Dirección General y, en su caso, los procesos de evolución de la misma, para dar cumplimiento a sus objetivos.
14. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas a su cargo, así como darle seguimiento a los mismos en su aplicación.
15. Participar en la determinación de los criterios generales para definir la población objetivo, que permitan la adecuada distribución de los recursos de los programas de desarrollo social

y humano asignados a la Dirección General, en colaboración con otras Unidades Administrativas de la SEDESOL.

16. Administrar la inspección y comprobación de la aplicación de los recursos, así como la forma de operar los programas asignados a la Dirección General, con la finalidad de mejorar la estrategia de operación, o bien, fomentar la transparencia.
17. Cumplir con las tareas conferidas por sus superiores.

Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones

Objetivo General del Puesto: Proponer la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de operación de los programas de atención a grupos prioritarios para contribuir a la disminución de los factores de vulnerabilidad que afectan a los mismos, en beneficio de la población atendida por los programas.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios.
2. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas.
3. Desarrollar el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por la o el Director General, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la Unidad Administrativa.

4. Coadyuvar con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación, así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los Programas que benefician a los grupos prioritarios.
5. Apoyar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la Dirección General, con el propósito de identificar de manera sistémica a las y los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.
6. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la Unidad Administrativa.
7. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las Direcciones de Área que dependen de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia.
8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación.
9. Proponer a la o al titular de la Unidad Administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción.
10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano.
11. Proponer el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la Unidad Administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.

## Dirección de Seguimiento Operativo

Objetivo General del Puesto: Dirigir el seguimiento de las acciones ejecutadas, estableciendo indicadores que permitan medir el avance en las metas establecidas para la toma de decisiones de las áreas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

### Funciones:

1. Establecer los indicadores, tableros de control y los informes para exponer el resultado del seguimiento de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
2. Coordinar la generación de los reportes correspondientes a la operación de los Programas para informar los avances de la ejecución de las acciones a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
3. Coordinar el monitoreo de los resultados de la operación de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. Para identificar el cumplimiento de metas y las causas de no ejecución de acciones para la toma de decisiones de la Dirección General.
4. Plantear los estándares de los reportes, tableros de control y presentaciones que muestren los avances de los Programas, así como difundir la información de los mismos entre las áreas y las Delegaciones para dar a conocer los resultados de la operación de los Programas.
5. Definir e integrar tableros de control y seguimiento de las acciones operativas, la eficiencia y en general del cumplimiento de las estrategias de gestión para la toma de decisiones.
6. Definir un plan de supervisión, así como coordinar su implementación en campo con el fin de obtener información que pueda retroalimentar a las áreas y a las Delegaciones en la operación de los Programas.
7. Dirigir la supervisión de los procedimientos de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para generar información que permita realizar análisis que busquen las mejoras en la planeación y operación de las acciones de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

8. Coordinar las giras de la o del secretario y subsecretario en lo que respecta a las actividades de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de que cuenten con la información más oportuna y de garantizar que se den las condiciones necesarias en campo para la realización de las giras.
9. Diseñar estrategias de seguimiento y elaboración y levantamiento de cédulas para recabar información sobre las acciones de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
10. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los procedimientos en apego a la normatividad vigente.
11. Analizar e interpretar la información que permita identificar las brechas de ejecución y planeación para la implementación de acciones correctivas.
12. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas para el cumplimiento de la ejecución de los Programas, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas para cada uno.
13. Dirigir las campañas de difusión de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de favorecer la presencia de los mismos con la población.
14. Plantear los estándares del primer diseño de los reportes, comunicados, materiales, productos y campañas institucionales de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de establecer la línea que deben de seguir con relación a las estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Departamento de Monitoreo a Delegaciones

Objetivo General del Puesto: Monitorear e integrar la información derivada de la ejecución de los programas en las Delegaciones, así como su apego a los procedimientos establecidos para los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.



Funciones:

1. Diseñar las estrategias de monitoreo con las Delegaciones para la obtención de información sobre la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
2. Comunicar vía telefónica y electrónica a las Delegaciones el estado de su cumplimiento de las acciones ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
3. Monitorear y bajar reportes de medios electrónicos de la información referente a los avances de las acciones programadas, calendarizadas y capturadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
4. Recopilar y ordenar la información recibida por parte de las Delegaciones para llevar el control periódico de la información.
5. Revisar la información recopilada y verificar su validez y congruencia, con el fin de asegurar que pueda ser utilizada para análisis, reportes y tableros de control.
6. Integrar los avances derivados del monitoreo a las acciones ejecutadas en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en las Delegaciones Estatales para mantener un orden periódico de la información y que de esta forma sea fácilmente accesible.

Subdirección de Monitoreo y Análisis

Objetivo General del Puesto: Coordinar, supervisar e integrar la información derivada de la ejecución de los programas en las Delegaciones, para generar reportes que sean insumo para la toma de decisiones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, así como su apego a los procedimientos establecidos para los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Funciones:

1. Proponer las estrategias de monitoreo con las Delegaciones para la obtención de información sobre la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
2. Coordinar la comunicación por vía telefónica y electrónica sobre el estado del cumplimiento de las acciones ejecutadas a las Delegaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
3. Verificar el análisis de los resultados obtenidos en la operación con respecto a lo planeado con la finalidad de verificar si se cumple con las metas de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
4. Verificar y validar la información de los reportes referente a los avances de las acciones programadas, calendarizadas y capturadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
5. Integrar los avances derivados del monitoreo a las acciones ejecutadas en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, en las Delegaciones Estatales.
6. Coordinar la identificación de los hallazgos y áreas de oportunidad en las acciones y procedimientos de los programas para brindar insumos a otras áreas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para su toma de decisiones.
7. Coordinar el monitoreo de los hallazgos encontrados en el seguimiento a las acciones y procedimientos de los programas para verificar la implementación de medidas preventivas o correctivas.



## Dirección de Implementación Operativa

Objetivo General del Puesto: Dirigir la ejecución de las acciones operativas de atención a contingencia, de captura de la información y de la adecuada calendarización de los Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para asegurar la atención a la población objetivo de los mismos.

### Funciones:

1. Dirigir la elaboración de los contenidos operativos de los materiales didácticos y de consulta, para los eventos de capacitación y actualización de las figuras operativas conforme a las modificaciones que sufren los procedimientos, con la finalidad de que la estructura operativa se apegue a los procedimientos vigentes.
2. Organizar las necesidades de capacitación y actualización para el desarrollo del personal operativo de las Delegaciones y de la Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones, que permita ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Evaluar la elaboración y/o actualización de documentos operativos mediante la atención de las áreas de oportunidad identificadas en su diseño y contenido para su ejecución en la atención y operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
4. Organizar la actualización y formulación de los procedimientos operativos para la ejecución de los procesos de actualización al personal operativo, responsabilidad de la Dirección de Implementación Operativa.
5. Organizar el diseño de las pruebas piloto de los procedimientos y estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que aseguren la ejecución de acciones para brindar una mejor atención a las y los beneficiarios.

6. Plantear las estrategias de atención y operación durante su fase de prueba, a fin de identificar áreas de oportunidad y corregir las deficiencias para su implementación a favor de las y los beneficiarios.
7. Dirigir la programación Operativa para llevar a cabo la ejecución de acciones en los periodos establecidos para el cumplimiento de las metas de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
8. Proponer indicadores en base a la programación de acciones y a la no programación de acciones para el cumplimiento de las metas de identificación de las y los beneficiarios y entrega de apoyos para el ejercicio fiscal anual.
9. Establecer los Criterios de Programación Operativa, para definir el periodo de ejecución para los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
10. Plantear la atención de las áreas de mejora con respecto a las problemáticas operativas en Delegaciones, para la eficaz atención de las y los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
11. Establecer el asesoramiento a las Delegaciones para el desarrollo e implementación de acciones en campo, que permita determinar la ejecución de los procesos a ejecutar a favor de las y los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
12. Guiar la ejecución de acciones operativas y su aplicación en campo en aquellas Delegaciones que presenten inconsistencias en su estructura organizacional, con la finalidad de darle continuidad a los procesos operativos establecidos por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
13. Proponer los reportes operativos para supervisar los avances en la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
14. Dirigir el monitoreo a la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de verificar sus avances.
15. Evaluar la realización de los cortes de captura de información, con la finalidad de garantizar los procesos de incorporación y mantenimiento a los padrones de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

16. Plantear la implementación de los sistemas para la captura de información y apoyo a la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de asegurar que las Delegaciones cuenten con los insumos necesarios para su correcta operación.
17. Organizar la validación de los sistemas para captura y apoyo a la operación, previo a su liberación (acciones preventivas), elaborar requerimientos para su mantenimiento, y materiales para su correcto uso, con la finalidad de verificar su funcionalidad y adecuada operación.
18. Dirigir el asesoramiento y el soporte operativo que se brinda al personal de las 32 Delegaciones para asegurar la correcta aplicación de criterios operativos en campo.
19. Planear la orientación a los usuarios sobre la normatividad de captura de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que permita un uso adecuado de los sistemas de captura y apoyo a la operación, así como de la infraestructura informática proporcionada a las Delegaciones, así como secretarías externas que operan el PET (SCT, SAGARPA, SEMARNAT).
20. Organizar el reporte del Monitoreo Operativo, a fin de aportar indicadores que permitan tomar decisiones para corregir o reorientar la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
21. Dirigir el monitoreo de acciones y metas calendarizadas vía ARGOS, con la finalidad de conocer su estatus durante el periodo de la ejecución en campo.
22. Dirigir el cumplimiento total de acciones programadas por estado, con la finalidad de conocer indicadores de resultados al finalizar los operativos.
23. Evaluar las acciones operativas en su faceta de ejecución de campo con la finalidad de conocer su estatus, que permita identificar su realización por parte de las Delegaciones.
24. Dirigir las evaluaciones del nivel de desastre y programar el levantamiento y captura de las y los posibles beneficiarios para la oportuna entrega de apoyos económicos a las y los beneficiarios.

25. Dirigir la emisión de reportes operativos que permita visualizar el avance en la atención y entrega de apoyos a la población afectada para la toma de decisiones que ayuden a mitigar los efectos de la contingencia.
26. Organizar la implementación del Programa de Empleo Temporal en su modalidad de Inmediato con las Delegaciones Estatales para la oportuna atención y entrega de apoyos económicos a las y los beneficiarios.



#### Dirección de Padrones

Objetivo General del Puesto: Organizar las actividades inherentes a la administración de padrones, conformación de expedientes y el cálculo de apoyos de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, gestionar el aprovisionamiento de equipo de cómputo, telecomunicaciones y tecnologías de la información para promover la óptima operación de los programas sociales.

#### Funciones:

1. Dirigir el establecimiento de los criterios para el mantenimiento del padrón de beneficiarios de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantenerlo actualizado.
2. Autorizar las modificaciones solicitadas a los datos registrados en los padrones de los beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantener actualizado el padrón.
3. Asegurar la debida integración y resguardo de los padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantener la integridad de los mismos.

4. Dirigir el establecimiento de los criterios de conformación, regularización y resguardo de los expedientes de los beneficiarios con la finalidad de garantizar la integridad física y preservar su valor documental para mejorar la atención de las y los beneficiarios.
5. Coordinar las estrategias de revisión de expedientes que garanticen su correcta integración a fin de optimizar la consulta.
6. Asegurar el correcto cálculo para la emisión de los apoyos económicos a las y los beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de que las y los beneficiarios reciban sus apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
7. Registrar debidamente la conciliación de los apoyos entregados y no entregados por las instancias liquidadoras a los beneficiarios a fin de garantizar la correcta aplicación de los mismos.
8. Autorizar los requerimientos de tecnología, informática y comunicación para el apoyo de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en base a los lineamientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Dirigir el uso de tecnologías de la información para asegurar la correcta operación del personal adscrito a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
10. Controlar y analizar el análisis y diseño de requerimientos para el desarrollo de sistemas en apoyo a las funciones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
11. Establecer y coordinar la integridad y confiabilidad de los diseños de los modelos de las bases de datos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para garantizar la información.
12. Asegurar los procesos informáticos, políticas y mecanismos de seguridad de las bases de datos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para garantizar el resguardo de la información.

## Dirección de Análisis Estadístico

Objetivo General del Puesto: Proponer a la o al Director General las políticas y estrategias para eliminar los factores de vulnerabilidad de los grupos prioritarios, con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones adecuadas en relación con la operación de Programas y la ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo humano y social integral.

### Funciones:

1. Aprobar el escenario de zonas y poblaciones potenciales para el diseño de servicios que ofrecen los programas a cargo de la Dirección General con el fin de definir las Reglas de Operación de los mismos.
2. Determinar los criterios del modelo de seguimiento para comunicar los resultados en el cumplimiento de las metas operativas de los Programas con el fin de contar con elementos para evaluar sus resultados.
3. Aprobar metodologías de medición para cuantificar el cumplimiento del propósito de los Programas con el fin de contar con elementos para evaluar sus resultados.
4. Establecer los criterios para la definición de zonas y poblaciones potenciales para la propuesta general de atención de los Programas, del modelo de seguimiento y evaluación con el fin de contar con elementos para medir sus resultados.
5. Dirigir la estrategia de la consolidación de la información para el análisis de los grupos de trabajo interinstitucional con el fin de contar con elementos para desarrollar un programa de acción integral en beneficio de los grupos vulnerables.
6. Evaluar los resultados del análisis para identificar viabilidad de la propuesta para la modificación en los Programas con el fin de mejorar su impacto en la población beneficiaria.
7. Formular las recomendaciones con base en los resultados del análisis para las modificaciones de los Programas con el fin de que la o el Director General cuente con elementos para proponer cambios en los mismos.



8. Consolidar la información de los resultados del análisis de la información para su difusión con el fin de que los órganos correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Social cuenten con elementos necesarios para informar de los programas a la sociedad.

#### Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

Objetivo General del Puesto: Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de los programas sociales asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para alcanzar las metas de la inversión de cada uno de ellos, contribuyendo a reducir los factores de vulnerabilidad de su población objetivo.

#### Funciones:

1. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Dirección General, que permitan determinar las posibles modificaciones de las mismas.
2. Verificar la participación de la Dirección General en los términos establecidos en los convenios de coordinación para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano.
3. Determinar los cursos de acción para mantener un control eficaz de los programas asignados a la Dirección General con base en las políticas, lineamientos y criterios establecidos por la o el Titular de la Unidad Administrativa.
4. Establecer estrategias para la realización del análisis normativo, técnico y financiero a las propuestas de inversión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes.
5. Dirigir la integración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto de la Unidad Administrativa en apego a las disposiciones normativas vigentes, para la autorización correspondiente por parte de la o del Director General.

6. Evaluar periódicamente el estado que guardan los recursos autorizados de manera especial, correspondientes a los programas sociales asignados a la Dirección General, como medio de control presupuestal.
7. Coordinar la preparación y entrega de los informes para otras Unidades Administrativas de la SEDESOL, dependencias de la administración pública federal y entidades federativas, en relación con los programas sociales a cargo de la Dirección General.
8. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Dirección General, que permitan determinar las posibles modificaciones a las mismas.

Departamento de Integración de Instrumentos y Análisis de Información para el Desarrollo de la Planeación Táctica

Objetivo General del Puesto: Realizar el seguimiento de los proyectos de capital físico, para asegurar que se apegan a la normatividad establecida, a fin de contribuir en la eficacia, eficiencia y transparencia del ejercicio del presupuesto asignado a las representaciones estatales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Funciones:

1. Elaborar propuestas de criterios para la formulación de proyectos de capital físico, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y apoyar a la Dirección de Programación en la emisión de dictámenes de viabilidad técnico-operativa.
2. Analizar en el marco de las reglas de operación y del Manual de Programación Presupuestaria, la factibilidad de los proyectos de capital físico presentados por las representaciones del programa en las propuestas de inversión, para determinar su congruencia social, técnica y económica; así como el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

3. Actualizar el avance financiero por tipo de vertiente y fuente de información del presupuesto asignado y autorizado al Programa, para la integración de los informes sobre el avance físico-financiero de los proyectos de capital físico y humano que realizan las representaciones estatales.
4. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, reportes periódicos sobre avance de metas y de ejecución de los Programas Operativos Anuales de las Representaciones del programa para medir los niveles de eficiencia y eficacia de la operación.
5. Revisar en coordinación con personal de la Dirección de Programación la congruencia normativa – operativa en las representaciones estatales, a través de visitas de supervisión y seguimiento, para reorientar y fortalecer las estrategias de atención aplicadas por el programa en la atención de las y los jornaleros agrícolas y sus familias.
6. Apoyar con la participación de personal de apoyo, a las y los agentes operativos del programa en el desarrollo y seguimiento de proyectos especiales que vinculen zonas de atracción y origen, así como para el tránsito migratorio, para verificar y garantizar la continuidad en la atención a las y los jornaleros agrícolas migrantes.
7. Participar con la colaboración de personal de apoyo, en el análisis de la información resultado de las evaluaciones operativas para el diseño de proyectos especiales relacionados con las problemáticas de los grupos de jornaleras y jornaleros agrícolas: niños y niñas, mujeres y, personas adultas mayores.

#### Departamento de Integración y Seguimiento a la Planeación Táctica

Objetivo General del Puesto: Proponer lineamientos e integrar la planeación anual de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios de las 32 entidades federativas para el desarrollo de los apoyos y acciones a ejecutar con la población objetivo; así como integrar, validar y dar seguimiento a la programación táctica, en el contexto de las metas establecidas a partir de la planeación estratégica y la planeación anual.

Funciones:

1. Identificar y proponer criterios para la integración y sistematización de los Programas Operativos Anuales de las 32 entidades federativas, para el beneficio de la población objetivo.
2. Coordinar la elaboración de instrumentos de apoyo para la planeación y programación táctica.
3. Proponer una metodología de programación y validación de acciones de promoción social, coordinación interinstitucional y de operación, que permita la aplicación oportuna de los apoyos y servicios definidos para la población objetivo, por las Delegaciones Estatales.
4. Coordinar la validación de la programación táctica conforme a la metodología y criterios establecidos, con las áreas involucradas en cuanto a la aplicación de los apoyos y dotación de servicios para la población objetivo.
5. Identificar elementos de análisis que permitan mejorar el proceso de validación de las acciones y retroalimentar a las Delegaciones Estatales para fortalecer el proceso de programación de acciones.
6. Coordinar la elaboración de reportes específicos de acciones validadas y no validadas, para dar seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual.
7. Coordinar el seguimiento a la programación táctica para fortalecer y orientar la planeación en el Estado.
8. Coordinar la elaboración de reportes periódicos y específicos referentes al seguimiento y análisis de la planeación anual y programación táctica, con respecto de su ejecución, para identificar avances o atrasos en el cumplimiento del Programa Operativo Anual y de esta manera, de ser el caso, tomar las medidas necesarias para su corrección.
9. Coordinar el seguimiento a la programación de apoyos directos y establecer las medidas correctivas que en su caso se requieran para asegurar su ejecución.

Subdirección de Planeación, Integración y Seguimiento a Proyectos de Inversión

Objetivo General del Puesto: Planear, integrar y dar seguimiento a los proyectos centrales de inversión de los programas PET y del PAJA, así como el análisis de las propuestas de inversión considerando el beneficio e impacto social.

Funciones:

1. Participar en la planeación de los proyectos centrales de inversión del Programa de Empleo Temporal y del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para la atención de los Grupos Prioritarios.
2. Coordinar y supervisar el seguimiento a los proyectos centrales de inversión en las Delegaciones y en oficinas centrales hasta la liberación de los recursos financieros para su ejecución en campo.
3. Supervisar y verificar la información de la planeación del Programa de Empleo Temporal, del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y del programa 70 y más, para la integración de información, a fin de entregarla a la Dirección de Análisis Estadístico.
4. Verificar los informes del avance de los proyectos integrados centralmente, mediante los reportes de seguimiento integrados por el Departamento de Integración y Seguimiento a Proyectos centrales de inversión y generación de información para la Dirección de Planeación Táctica.
5. Supervisar la metodología, análisis y evaluación social de los proyectos sujetos a validación social de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios para el beneficio y el impacto social y verificar la información que forma parte del sustento de la validación social de los proyectos de inversión.

## Dirección de Vinculación y Concertación Social

Objetivo General del Puesto: Dirigir las estrategias encaminadas a la vinculación y la concertación social para concertar la colaboración institucional, entre los diferentes niveles de gobierno y la sociedad, en el marco de los programas asignados a la Dirección General, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de sus beneficiarias y beneficiarios.

### Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico estrategias para la vinculación y la concertación social que apoyen la articulación de acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
2. Dirigir la formulación de documentos normativos para la vinculación y concertación social entre los diferentes niveles de gobierno y la sociedad, en beneficio de los grupos prioritarios.
3. Establecer mecanismos de diálogo, coordinación y concertación con los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones públicas, privadas y sociales, en beneficio de los grupos vulnerables objeto de los programas sociales a cargo de la Dirección General.
4. Proponer convenios de coordinación y concertación con organizaciones de los sectores público, privado y social, con la finalidad de contribuir a atenuar el rezago social de las y los beneficiarios de los programas que opera la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
5. Dirigir la elaboración de modelos de convenios y/o acuerdos, así como su validación, para facilitar su suscripción con aquellas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, del sector privado y social, que intervienen en la atención de los grupos vulnerables objeto de los programas.
6. Evaluar la eficacia de las acciones de vinculación, por medio del monitoreo de la formalización de convenios, acuerdos o bases de coordinación y concertación establecidos

con organizaciones públicas, privadas y sociales, para asegurar el apego a los objetivos de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

7. Gestionar las solicitudes y obligaciones que en materia de transparencia se relacionen al quehacer de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para cumplir puntualmente con la normatividad respectiva.
8. Gestionar el desahogo de los asuntos acordados por el grupo permanente de trabajo del PET, mediante la propuesta de documentos referente a los acuerdos, lineamientos, u otros, para su gestión correspondiente.
9. Coordinar la integración de informes y respuestas a solicitudes de información relacionada con la vinculación con el fin de entregarla, en tiempo y forma, para el cumplimiento a los compromisos establecidos por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y las diversas áreas de la Secretaría.
10. Coordinar la implementación de las estrategias y el seguimiento de las acciones de vinculación y concertación en los estados a fin de que se logre la suma de acciones en beneficio de la población que atienden los programas que opera la Dirección General.

#### Subdirección de Coordinación y Concertación Estatal

Objetivo General del Puesto: Coordinar las estrategias en materia de coordinación y concertación en las Delegaciones con el fin de lograr la sinergia con diversas instituciones, órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para apoyar las líneas estratégicas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

#### Funciones:

1. Proponer los mecanismos de seguimiento y generación de las actividades de coordinación y concertación en los estados con el fin de contar con los insumos necesarios para elaborar informes, fichas y respuestas a solicitudes de información en materia de vinculación.

2. Coordinar el procesamiento de información para la elaboración de los reportes a la ejecución, avance e impacto en materia de vinculación con el fin de obtener los elementos necesarios para elaborar los informes en materia de vinculación.
3. Analizar los reportes e información referentes a las actividades y logros de coordinación y concertación con el fin de determinar si cumple con los requerimientos necesarios para su emisión al interior de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, hacia otras áreas de la Secretaría u otras instituciones.
4. Consolidar y verificar la información contenida en los informes en materia de vinculación que emite la Dirección de Vinculación, con el fin de dar expuestas a los compromisos y solicitudes que se realizan a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en los tiempos establecidos.
5. Supervisar las actividades de programación de reuniones de coordinación y concertación de las delegaciones estatales en el SISVI, con el fin de que estas puedan implementar la sinergia con las instituciones.
6. Establecer las acciones necesarias para que las delegaciones confirmen la programación de reuniones de coordinación y concertación con el fin de poder llevar a cabo el seguimiento de las actividades de coordinación y concertación.
7. Coordinar el seguimiento a las actividades de vinculación en los estados con el fin de contar con elementos necesarios de análisis para la toma de decisiones y poder determinar estrategias de apoyo a las delegaciones.
8. Proponer y coordinar las estrategias de apoyo a las actividades de vinculación en las delegaciones con el fin de corregir, potenciar y reorientar las sinergias con los participantes de los grupos de coordinación en los estados y otros actores.
9. Analizar la documentación normativa y la derivada de las actividades de coordinación y concertación implementadas con el fin de determinar las necesidades de coordinación y concertación en las Delegaciones.
10. Proponer las estrategias de coordinación y concertación en los estados con el fin de que establecer objetivos claros y alcances de los compromisos establecidos para apoyar el logro



de metas y estrategias de los programas de Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

11. Solicitar y supervisar la elaboración o actualización de la información sobre la coordinación y concertación en los estados con el fin de contar con los elementos necesarios para fundamentar las nuevas propuestas de estrategias de coordinación y concertación para apoyar el logro de metas y estrategias de Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
12. Asesorar a las delegaciones y a las diferentes áreas de la DGAGP sobre los grupos o mesas de coordinación y concertación en los estados y las necesidades de documentación normativa emitida por los mismos para asegurar que cumplan con los requisitos necesarios y sustenten los proyectos que implementan los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.



#### Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria

Objetivo General del Puesto: Dirigir la estrategia para la consolidación de una red social que establezca relaciones de colaboración, de intercambio de experiencias, de participación y crecimiento entre los integrantes de la red y las y los beneficiarios de los programas y sus familias, para que desarrollen y amplíen sus capacidades individuales, familiares y sociales.

#### Funciones:

1. Dirigir la estrategia de control y permanencia de la Red Social con el fin de consolidar el buen funcionamiento de la misma, para que las y los beneficiarios sigan participando con los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
2. Dirigir el mantenimiento y actualización de los sistemas de seguimiento de la red social, Mosered y Portal Web, con base en sus lineamientos, para mantener el padrón de voluntarios al día.


3. Dirigir el seguimiento de las altas y bajas para mantener actualizado el padrón de Gestores Voluntarios con el fin de sustituir las bajas y emitir las compensaciones de manera adecuada.
4. Establecer la planeación y el diseño de los talleres para que las y los integrantes de la Red Social desarrollen y amplíen sus capacidades individuales, familiares y sociales, así como para que reproduzcan estos talleres con las y los beneficiarios de los programas y sus familias.
5. Dirigir la concertación con la Secretaría de Educación para realizar los trámites de certificación de los Gestores Voluntarios para certificarlos como Técnicos en Promoción Social y Desarrollo Comunitario.
6. Dirigir la elaboración de los materiales didácticos necesarios para que los Gestores y Facilitadores Voluntarios realicen actividades de empoderamiento y promoción social con los beneficiarios de los Programas.
7. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de la contraloría social y la atención ciudadana, para promover la vigilancia de las y los beneficiarios de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y sus familias, en la operación del buen funcionamiento de los programas.
8. Dirigir la actualización del funcionamiento del Portal Web de la Red Social de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la Secretaría de Desarrollo Social para mantener un canal de comunicación permanente entre esta red social y las y los beneficiarios, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y la Secretaría de la Función Pública.

### Subdirección de Participación y Contraloría Social

Objetivo General del Puesto: Coordinar las acciones de participación social, atención ciudadana y la contraloría social para fortalecer el empoderamiento y la corresponsabilidad de la Red de

Voluntarios de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la SEDESOL y de las y los beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General.

Funciones:

- 
1. Coordinar la elaboración de la estrategia de validación de los proyectos del Programa de Empleo Temporal que se realicen a partir de la planeación participativa y de las acciones de gestión social que lleve a cabo la Red de Voluntarios a favor de las y los beneficiarios de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de corroborar que se cumpla con la normatividad establecida para tal fin.
  2. Coordinar el diseño de los mecanismos y herramientas para acompañar y asesorar a las delegaciones sobre las acciones de gestión social que lleva a cabo la Red de Voluntarios, a fin de mejorar las condiciones de vida de las y los beneficiarios de los programas de la dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
  3. Supervisar la elaboración de informes sobre resultados obtenidos durante las visitas de acompañamiento, para detectar áreas de oportunidad a fin de proponer acciones de mejora continua.
  4. Coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana vía escrita, telefónica y presencial en las oficinas centrales y las delegaciones, para garantizar la solución que requieren las y los beneficiarios y solicitantes varios de los Programas 70 y más, Empleo Temporal y Atención a Jornaleros Agrícolas.
  5. Supervisar el seguimiento con las instancias involucradas en la operación, de los casos de demanda ciudadana, a través de la investigación, gestión y consulta que permita dar respuesta a la demanda de las y los beneficiarios y solicitantes varios.
  6. Verificar la solventación de la demanda ciudadana para proporcionar respuesta en tiempo y forma a las y los beneficiarios y solicitantes varios.
  7. Coordinar el diseño de los documentos normativos de la Contraloría Social de acuerdo a los lineamientos y convenios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para su

correcta aplicación con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con este requisito administrativo con la Secretaría de la Función Pública.

8. Representar a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios en las reuniones que se llevan a cabo en la Secretaría de la Función Pública con el fin de establecer acuerdos que convengan a la operación de la Contraloría Social en los programas 70 y más, Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y el Programa de Empleo Temporal con la finalidad de que se opere la contraloría social de acuerdo a la naturaleza de los programas antes mencionados.
9. Verificar el cumplimiento de las metas nacionales establecidas en relación con la operación de la Contraloría Social para realizar acciones y estrategias de supervisión, con la finalidad de que se mejore de manera continua este proceso.



Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto

Objetivo General del Puesto: Dirigir los procesos de validación, autorización y control del gasto asignado de programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con el fin de alcanzar las metas establecidas a los programas sociales.

Funciones:

1. Promover la actualización de la normatividad para la mejora continua en la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
2. Establecer los criterios del análisis cuantitativo y cualitativo de los proyectos de inversión para que la Subdirección de Validación emita la opinión técnica - normativa de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la autorización de recursos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL y ejecutores centrales.

3. Coordinar las visitas de campo en conjunto con las Subdirecciones, con el objetivo de que se realicen correctamente la supervisión y el seguimiento físico de obras, proyectos y/o acciones de inversión.
4. Asegurar la integración de los reportes generados de las propuestas de inversión analizadas técnica y normativamente, de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para informar a las Delegaciones e instancias superiores.
5. Verificar la realización del análisis de los recursos presupuestados (techos presupuestales y acuerdos de coordinación) para la emisión de oficios de autorización y/o cancelación a los ejecutores del gasto de los Proyectos de Inversión y su correcta aplicación.
6. Supervisar las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto, para dar suficiencia a los ejecutores de los Proyectos de Inversión para los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
7. Coordinar la disponibilidad presupuestaria por tipo de gasto, para la emisión de documentos presupuestarios por área.
8. Asegurar el control de los recursos asignados a los programas, mediante la revisión de conciliaciones entre los sistemas presupuestarios utilizados por la Dirección General, para el adecuado destino de los mismos.
9. Verificar la vigencia de los operativos de entrega de apoyos, a fin de que estos lleguen a las y los beneficiarios de manera oportuna, controlando los cierres y fechas de conciliación.
10. Dictaminar la viabilidad y congruencia de los proyectos y acciones de las propuestas de inversión. Así mismo coordinar la acreditación de los proyectos o acciones analizados normativamente de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la emisión de los oficios de autorización correspondientes.
11. Supervisar actividades de conciliación y consolidación de información presupuestaria - normativa, para verificar la congruencia de la información.
12. Coordinar la realización de informes emitidos de las subdirecciones de Validación, Autorización y Control del Gasto, con el objetivo de mantener actualizada la información para la toma de decisiones.

Departamento de Autorización de Gastos de Inversión Región Norte

Objetivo General del Puesto: Analizar la autorización, aprobación y liberación de los recursos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social de la Región Norte, así como la autorización a Instancias Liquidadoras y áreas adscritas a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, de los Proyectos de Inversión para la correcta aplicación en los programas sociales.

Funciones:

1. Analizar los recursos en base a los techos presupuestales, rubros de atención y acuerdos de coordinación de las Delegaciones Federales de la SEDESOL Región Norte y los ejecutores del gasto, para determinar la suficiencia presupuestal.
2. Emitir los oficios de autorización y/o cancelación según disponibilidad presupuestal, para los ejecutores del gasto de los Proyectos de Inversión y su aplicación.
3. Dar el seguimiento a la aprobación de los recursos autorizados a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social de la Región Norte y ejecutores del gasto de los proyectos de inversión para su correcto registro en SIIPSO y se emitan los informes correspondientes.
4. Dar el seguimiento a la liberación de los recursos aprobados a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social de la Región Norte y ejecutores del gasto de los proyectos de inversión en SIIPSO con alineación en SICOP, para emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias de las Delegaciones Federales de la SEDESOL de la Región Norte, a través de informes para que cuenten con suficiencia presupuestal y realicen los Proyectos de Inversión.
6. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social de la Región Norte, a través

de informes para que cuenten con suficiencia presupuestal y realicen los Proyectos de Inversión.

7. Elaborar el informe del avance en el gasto de inversión autorizado en las Delegaciones de la Región Norte, para la consolidación de los informes presupuestales y las distintas áreas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios puedan tomar decisiones del gasto.
8. Integrar la información de los recursos propuestos y analizados normativamente para generar el informe del avance en el gasto de inversión en las Delegaciones de la Región Sur, y tomar decisiones acerca del gasto.
9. Participar en los procesos de verificación, supervisión y seguimiento de la ejecución y operación de los proyectos de inversión de los programas sociales en campo, para promover su correcta aplicación en apego a la normatividad vigente.
10. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, para promover su correcta integración en apego a las disposiciones normativas vigentes.

#### Departamento de Autorización de Gastos de Inversión Región Sur

Objetivo General del Puesto: Analizar la autorización, aprobación y liberación de los recursos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL de la Región Sur, así como la autorización a Instancias Liquidadoras y áreas adscritas a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, de los Proyectos de Inversión para su aplicación en los programas sociales.

#### Funciones:

1. Analizar los recursos en base a los techos presupuestales, rubros de atención y acuerdos de coordinación de las Delegaciones Federales de la SEDESOL Región Sur y los ejecutores del gasto, para determinar la suficiencia presupuestal.

2. Emitir los oficios de autorización y/o cancelación según disponibilidad presupuestal, para los ejecutores del gasto de los Proyectos de Inversión y su aplicación.
3. Dar el seguimiento a la aprobación de los recursos autorizados a las Delegaciones Federales de la SEDESOL de la Región Sur y ejecutores del gasto de los proyectos de inversión para su correcto registro en SIIPSO y se emitan los informes correspondientes.
4. Dar el seguimiento a la liberación de los recursos aprobados a las Delegaciones Federales de la SEDESOL de la Región Sur y ejecutores del gasto de los proyectos de inversión en SIIPSO con alineación en SICOP, para emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias de las Delegaciones Federales de la SEDESOL de la Región Sur, a través de informes para que cuenten con suficiencia presupuestal y realicen los Proyectos de Inversión.
6. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas de las Delegaciones Federales de la SEDESOL de la Región Sur, a través de informes para que cuenten con suficiencia presupuestal y realicen los Proyectos de Inversión.
7. Elaborar el informe del avance en el gasto de inversión autorizado en Nivel Central y en las Delegaciones de la Región Sur, para la consolidación de los informes presupuestales y las distintas áreas de la DGAGP puedan tomar decisiones del gasto.
8. Integrar la información de los recursos propuestos y analizados normativamente para generar el informe del avance en el gasto de inversión en Nivel Central y en las Delegaciones de la Región Sur, y tomar decisiones acerca del gasto.
9. Participar en los procesos de verificación, supervisión y seguimiento de la ejecución y operación de los proyectos de inversión de los programas sociales en campo, para promover su correcta aplicación en apego a la normatividad vigente.
10. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, para promover su correcta integración en apego a las disposiciones normativas vigentes.



Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto de Programas Sociales

Objetivo General del Puesto: Controlar la administración de los recursos presupuestarios a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para cubrir las necesidades que tiene cada una de las áreas que la integran con el fin de cumplir con los objetivos y metas.

Funciones:

1. Verificar la disponibilidad presupuestaria por tipo de gasto, para la emisión de documentos presupuestarios solicitados por las áreas.
2. Supervisar el seguimiento a los documentos presupuestarios emitidos y notificar de su autorización a las áreas solicitantes, a fin de tener un eficiente control del gasto.
3. Coordinar las conciliaciones entre los Sistemas Presupuestarios utilizados por la Dirección General de atención a Grupos Prioritarios, a fin de un correcto control de los recursos asignados a los Programas.
4. Proponer el movimiento de adecuación al presupuesto para dotar de recursos a las áreas solicitantes de acuerdo a sus necesidades, con base en criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad.
5. Verificar la solicitud de adecuación presupuestal para garantizar el cumplimiento al calendario del presupuesto autorizado, atendiendo los montos autorizados a los Programas, así como la Normatividad aplicable.
6. Revisar el avance en la ejecución del presupuesto, a fin de determinar posibles adecuaciones presupuestarias que permita un mejor cumplimiento de objetivos y metas.

Departamento de Análisis y Consolidación

Objetivo General del Puesto: Desarrollar y aplicar sistemas de información para la sistematización y procesamiento de datos que permitan la programación y seguimiento de metas

del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, requeridas por la Dirección General de Seguimiento para la integración del Sistema de Metas presidenciales y del Cumplimiento de Metas y Objetivos.

Funciones:

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos, para sistematizar la programación y seguimiento de las metas de proyectos de capital humano y de población beneficiada del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para la elaboración de informes mensuales y trimestrales.
2. Actualizar el Sistema de Informática Básico de Control e Información, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para la programación y seguimiento de metas de promoción social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, que permita agilizar y efficientar su operación.
3. Apoyar la integración de los Programas Operativos Anuales de las Representaciones del Programa, así como asistir a la Subdirección de Instrumentación de Proyectos, en la definición de las metas de proyectos y de población.
4. Elaborar con la colaboración de personal de apoyo, instrumentos de seguimiento cualitativo de las acciones desarrolladas en zonas de atracción, expulsión e intermedias, que permitan el desarrollo de evaluaciones operativas a las Representaciones Estatales del Programa.
5. Actualizar el Sistema de Informática Básico de Control e Información, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para la programación y seguimiento de metas de promoción social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, que permita agilizar y efficientar su operación.
6. Aplicar los lineamientos y procedimientos, para sistematizar la programación y seguimiento de las metas de proyectos de capital humano y de población beneficiada del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para la elaboración de informes mensuales y trimestrales.

Departamento de Integración y Comprobación del Gasto

Objetivo General del Puesto: Dar seguimiento y conciliar el presupuesto de apoyos económicos directos a beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General para dar revolvencia a los recursos no ejercidos y permitir la actualización del padrón activo de beneficiarios así mismo coadyuvar en la integración y elaboración de reportes presupuestarios y de procesos normativos que permitan la adecuada toma de decisiones, su inclusión en reportes institucionales y Cuenta Pública.

Funciones:

1. Elaborar la conciliación de los operativos de entrega de apoyos económicos programados a beneficiarios de los programas asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para determinar el monto de reintegro a solicitar a las Instancias Liquidadoras por concepto de apoyos no pagados al término de los operativos de pago.
2. Elaborar la solicitud de reintegros de los montos no cobrados por los beneficiarios durante los operativos de pago de entrega de apoyos directos, que permita su revolvencia al presupuesto de los programas asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
3. Elaborar el listado de liquidación con status final de cobro para su entrega al área correspondiente que permita actualizar el padrón activo de beneficiarios.
4. Integrar la información presupuestaria y de procesos normativos para su entrega al área responsable de la integración de diversos informes institucionales que permitan una adecuada toma de decisiones en la operatividad de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
5. Apoyar en la elaboración del informe de cuenta pública mediante la integración y análisis de la información presupuestaria y metas alcanzadas por los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para remitirlos a niveles superiores para revisión.

6. Apoyar en la verificación de la correcta integración de los expedientes técnicos de las obras y/o proyectos aprobados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para cumplir con la normatividad vigente.

#### Departamento de Ajuste del Gasto de Programas Sociales

Objetivo General del Puesto: Expedir documentos presupuestarios mediante los Sistemas Contables y de Presupuesto, para garantizar el oportuno ejercicio del presupuesto asignado a los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de conformidad con el marco normativo vigente.

#### Funciones:

1. Analizar la disponibilidad presupuestaria acumulada y por tipo de gasto, para la emisión de documentos presupuestarios solicitados por las áreas.
2. Revisar la existencia del beneficiario en el catálogo de beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal para la emisión de documentos presupuestarios.
3. Dar seguimiento al proceso de documentos presupuestarios que permita conocer el estatus en que se encuentran, a fin de notificar en tiempo y forma a las áreas solicitantes.
4. Revisar la correcta aplicación derivada de los movimientos presupuestarios, así como definir qué movimientos han quedado pendientes de contabilizar en una fecha determinada para la toma de decisiones en la operatividad de los programas sociales.
5. Cotejar en los Sistemas Contables y Presupuestarios que el presupuesto modificado y ejercido sea congruente con los auxiliares, por programa, tipo de gasto y partida a fin de que la información sea consistente.
6. Elaborar los resultados obtenidos de las conciliaciones llevadas a cabo para el análisis de la información presupuestaria para remitirlos a niveles superiores para revisión.

7. Apoyar en la verificación de la correcta integración de los expedientes técnicos de las obras y/o proyectos aprobados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para cumplir con la normatividad vigente.

#### Subdirección de Validación y Apoyo a Proyectos de Inversión

Objetivo General del Puesto: Coordinar, verificar, supervisar, autorizar y dar seguimiento al cumplimiento técnico y normativo de los proyectos de inversión de los Programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de que sean autorizados los recursos para la ejecución de los proyectos, obras o acciones presentadas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, Instancias liquidadoras y Direcciones de Área de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

#### Funciones:

1. Evaluar y analizar las alternativas de las solicitudes de apoyo de los estados, en relación a las diferentes disposiciones normativas de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para emitir en su caso una opinión normativa.
2. Formular y establecer disposiciones normativas para mejorar los procesos de integración, instrumentación y operación de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
3. Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable a través de la emisión del análisis técnico y normativo de los proyectos de inversión de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
4. Autorizar los dictámenes del análisis técnico y normativo, así como establecer y determinar la viabilidad, congruencia y consistencia de las propuestas de inversión de los programas

asignados de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con el objetivo de verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

5. Supervisar y verificar el seguimiento del presupuesto asignado a las Delegaciones Federales de la SEDESOL de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a través del registro en el SIIPSO (Sistema de Información Integral de los Programas Sociales) con el objetivo de asegurar la disponibilidad presupuestal, así como la generación de reportes de avances y/o resultados.
6. Supervisar, coordinar, verificar y asesorar la correcta integración de las propuestas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de las obras, proyectos y/o acciones aprobados con cargo a inversión por las Delegaciones Federales de la SEDESOL a las Instancias Ejecutoras, de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para cumplir con la normatividad y especificaciones correspondientes, así como registrar en el cuadro el estatus de las propuestas, para la generación de los reportes necesarios.



#### Departamento de Validación Técnica Zona A

Objetivo General del Puesto: Revisar, analizar, supervisar y determinar el cumplimiento técnico y normativo de los proyectos de inversión de los Programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de que sean autorizados los recursos para la ejecución de los proyectos, obras o acciones presentadas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, en la Zona "A".

#### Funciones:

1. Analizar alternativas en relación a las diferentes disposiciones normativas de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, derivadas de su implementación para la mejora de las mismas, en la Zona "A".

2. Elaborar y plantear disposiciones normativas para mejorar los procesos de integración, instrumentación y operación de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, en la Zona "A".
3. Revisar, analizar y determinar la correcta aplicación de las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable a través de la emisión del análisis técnico y normativo de los proyectos de inversión de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, de los estados asignados: Baja California, Durango, Morelos, Nayarit, Oaxaca, San Luis Potosí, Sonora, Tamaulipas y Tlaxcala (Zona "A"), a fin de cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
4. Elaborar los dictámenes del análisis técnico y normativo, así como establecer y determinar la viabilidad, congruencia y consistencia de las propuestas de inversión de los programas asignados de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con el objetivo de verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, en la Zona "A".
5. Revisar y dar seguimiento al presupuesto asignado a las Delegaciones Federales de la SEDESOL de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con el objetivo de verificar la suficiencia presupuestal de las propuestas analizadas técnica y normativamente, en la Zona "A".
6. Integrar los expedientes de los análisis técnicos y normativos de las propuestas de inversión de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para su resguardo y dar cumplimiento a la normatividad vigente, en la Zona "A".
7. Revisar y asesorar en la correcta integración de los expedientes técnicos de las obras, proyectos y/o acciones aprobados con cargo a inversión por las Delegaciones Federales de la SEDESOL a las Instancias Ejecutoras, de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para cumplir con la normatividad y especificaciones correspondientes, en la Zona "A".
8. Diseñar, elaborar y aplicar los documentos utilizados en la revisión de expedientes técnicos para su sistematización y control, a fin de cumplir con la normatividad vigente, en la Zona "A".

9. Elaborar y establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento físico en campo de los proyectos, obras y/o acciones para verificar su correcta ejecución, operación y avances físicos-financieros, en la Zona "A".
10. Aplicar los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo las actividades de supervisión y seguimiento físico en campo de los proyectos, obras y/o acciones, con el fin de constatar su correcta ejecución, operación, funcionamiento y avances físicos-financieros, en la Zona "A".
11. Asesorar técnica y normativamente a las Delegaciones Federales de la SEDESOL e instancias ejecutoras que lo soliciten para la integración de las propuestas de inversión, así como sugerir, en su caso, alternativas que orienten la correcta planeación, programación y/o ejecución de los proyectos, obras o acciones, en la Zona "A".
12. Diseñar y plantear alternativas que orienten la correcta planeación, programación y/o ejecución de las obras, proyectos y/o acciones, para el eficiente y oportuno ejercicio del recurso, en la Zona "A".
13. Participar en el procesamiento de la información de los diferentes sistemas institucionales para la generación de los reportes y control interno en base a las opiniones técnicas y normativas emitidas, en la Zona "A".

#### Departamento de Validación Técnica Zona C

Objetivo General del Puesto: Revisar, analizar, supervisar y determinar el correcto cumplimiento técnico y normativo de los proyectos de inversión de los Programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de que sean autorizados los recursos para la ejecución de los proyectos, obras o acciones presentadas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, en la Zona "C".



Funciones:

1. Analizar alternativas en relación a las diferentes disposiciones normativas de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, derivadas de su implementación para la mejora de las mismas, en la Zona "C".
2. Elaborar y plantear disposiciones normativas para mejorar los procesos de integración, instrumentación y operación de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, en la Zona "C".
3. Revisar, analizar y determinar la correcta aplicación de las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable a través de la emisión del análisis técnico y normativo de los proyectos de inversión de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, de los estados asignados: Baja California Sur, Campeche, Chihuahua, Coahuila, Distrito Federal, Michoacán y Puebla (Zona "C"), a fin de cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
4. Elaborar los dictámenes del análisis técnico y normativo, así como establecer y determinar la viabilidad, congruencia y consistencia de las propuestas de inversión de los programas asignados de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con el objetivo de verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, en la Zona "C".
5. Revisar y dar seguimiento al presupuesto asignado a las Delegaciones Federales de la SEDESOL de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con el objetivo de verificar la suficiencia presupuestal de las propuestas analizadas técnica y normativamente, en la Zona "C".
6. Controlar e integrar los expedientes de los análisis técnicos y normativos de las propuestas de inversión de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para su resguardo y dar cumplimiento a la normatividad vigente, en la Zona "C".
7. Revisar y asesorar en la correcta integración de los expedientes técnicos de las obras, proyectos y/o acciones aprobados con cargo a inversión por las Delegaciones Federales de

la SEDESOL a las Instancias Ejecutoras, de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para cumplir con la normatividad y especificaciones correspondientes, en la Zona "C".


8. Diseñar, elaborar y aplicar los documentos utilizados en la revisión de expedientes técnicos para su sistematización y control, a fin de cumplir con la normatividad vigente, en la Zona "C".
9. Elaborar y establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento físico en campo de los proyectos, obras y/o acciones para verificar su correcta ejecución, operación y avances físicos-financieros, en la Zona "C".
10. Aplicar los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo las actividades de supervisión y seguimiento físico en campo de los proyectos, obras y/o acciones, con el fin de constatar su correcta ejecución, operación, funcionamiento y avances físicos-financieros, en la Zona "C".
11. Asesorar técnica y normativamente a las Delegaciones Federales de la SEDESOL e instancias ejecutoras que lo soliciten para la integración de las propuestas de inversión, así como sugerir, en su caso, alternativas que orienten la correcta planeación, programación y/o ejecución de los proyectos, obras o acciones, en la Zona "C".
12. Diseñar y plantear alternativas que orienten la correcta planeación, programación y/o ejecución de las obras, proyectos y/o acciones, para el eficiente y oportuno ejercicio del recurso, en la Zona "C".
13. Participar en el procesamiento de la información de los diferentes sistemas institucionales para la generación de los reportes y control interno en base a las opiniones técnicas y normativas emitidas, en la Zona "C".

Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

Objetivo General del Puesto: Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de operación de los programas de atención a grupos prioritarios para contribuir a la

disminución de los factores de vulnerabilidad que afectan a los mismos, en beneficio de la población atendida por los programas.

Funciones:

- 
1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios.
  2. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas.
  3. Dirigir en colaboración con personal de apoyo, el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por la o el Director General, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la Unidad Administrativa.
  4. Fortalecer con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación, así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los programas que benefician a los grupos prioritarios.
  5. Otorgar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la Dirección General, con el propósito de identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.
  6. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la Unidad Administrativa.
  7. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las Direcciones de Área que dependen de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia.

8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación.
9. Proponer a la o al Titular de la Unidad Administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción.
10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano.
11. Dirigir el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la Unidad Administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.

#### Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa

Objetivo General del Puesto: Dirigir las acciones inherentes al desarrollo de la plataforma operativa de los programas que administra la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, mediante la contratación, desarrollo, fortalecimiento y promoción del personal que la conforma, así como la coordinación de la actualización de los manuales de organización y de procedimientos.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, con la finalidad de contar con los documentos normativos que regulen las actividades propias de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
2. Gestionar y dirigir el diseño de las metas individuales de desempeño, de los puestos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de contar con un indicador que permita medir el cumplimiento de las funciones inherentes a cada uno de los puestos.
3. Establecer la metodología de los procesos para la administración, el desarrollo y evaluación del personal, con la finalidad de contar con una plataforma operativa sólida, para responder a exigencias de la operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
4. Dirigir el desarrollo de los Planes de Profesionalización de cada figura que integra la plataforma operativa de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en las Delegaciones, de acuerdo al Modelo de Profesionalización, a fin de garantizar que el personal cuente con el desarrollo profesional y personal de acuerdo al perfil de su puesto.
5. Dirigir y coordinar los eventos de formación para la Plataforma Operativa, de acuerdo a las necesidades de operación de los Programas, de formación, capacitación y desarrollo de habilidades que requiere el personal para la consecución de objetivos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con base en el Modelo de Profesionalización.
6. Establecer las medidas de seguridad para la integridad de las evaluaciones y del proceso de certificación del personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Profesionalización.
7. Establecer la elaboración del plan anual de desarrollo de la plataforma operativa, acorde a los objetivos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de contar con el personal actualizado y capacitado de acuerdo a las necesidades de la Operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

8. Dirigir y dar seguimiento a los movimientos de contratación de personal de honorarios a nivel central y delegaciones federales que depende de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Sistema ARGOS Módulo de Personal.
9. Asegurar la administración de los avances y ejercicio del gasto para la contratación, integración, control y seguimiento de la plataforma operativa de honorarios a nivel central y delegaciones federales que depende de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
10. Dirigir la gestión de los trámites de las plazas sujetas al servicio profesional de carrera, solicitadas a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la ocupación de las plazas vacantes de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de cubrir la plantilla de personal de acuerdo a la estructura requerida para la ocupación de los Programas.



#### Subdirección de Integración, Control y Seguimiento de la Plataforma Operativa

Objetivo General del Puesto: Coordinar la integración y control de la plataforma operativa de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en las Delegaciones Federales, así como en Oficinas Centrales, con cargo al presupuesto de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para contar con la plantilla de personal necesaria para cubrir las necesidades de operación de los Programas.

#### Funciones:

1. Participar en el desarrollo de la propuesta de suficiencia presupuestal para la conformación de la Plataforma Operativa.
2. Dar trámite y seguimiento a la redistribución de suficiencia presupuestal en las Delegaciones de acuerdo a los programas que se operan en cada uno.

3. Analizar los reportes del SIHO que provienen del presupuesto ejercido, para verificar que se apliquen las solicitudes realizadas para la conformación de la plataforma operativa.
4. Realizar el seguimiento de validación del proceso de incorporación de la plataforma operativa en el SIHO por las direcciones generales, para garantizar que el proceso concluya en tiempo.
5. Coordinar la operación del proceso para la conformación de la plataforma operativa en Delegaciones y Oficina Central mediante la herramienta informática ARGOS.
6. Coordinar la migración de la base de datos del sistema ARGOS de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios al SIHO, para dar formalización de la plantilla de la Plataforma Operativa.
7. Asesorar al personal que de por terminada la relación laboral con la plataforma Operativa, para que los tramites se realicen en tiempo y forma a los lineamientos establecidos.
8. Supervisar la operación de los trámites de deserción del personal de la Plataforma operativa en el sistema ARGOS en el módulo de "Administración de Personal", esto para que se realice en los tiempos establecidos en los lineamientos.
9. Verificar los trámites en SIHO de las deserciones del personal que integra la Plataforma Operativa para que una vez autorizada por las diversas Direcciones Generales dicha plaza quedará liberada y lista para que sea ocupada en el Sistema ARGOS en el módulo de "Administración de Personal".

#### Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas

Objetivo General del Puesto: Proporcionar los insumos y servicios necesarios mediante la adquisición de estos, llevándose a cabo con total apego al marco normativo aplicable. Buscar la maximización de los recursos tanto materiales como financieros, con la finalidad de que las áreas dependientes de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, así como las Delegaciones Federales cumplan con las acciones encomendadas para el logro de los objetivos de los Programas Sociales.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones en base a los requerimientos plasmados en el Anteproyecto de Necesidades de las diferentes áreas que comprende la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de calendarizar el gasto y evitar subejercicios del presupuesto.
2. Evaluar conforme a la Normatividad las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diversas áreas, vigilando que el proceso general de compra, se lleve a cabo de forma ordenada y conforme a un proceso establecido y en condiciones favorables a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de cumplir con los principios de eficacia y eficiencia presupuestal.
3. Gestionar como representante de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios el proceso de Licitación Pública ante la Dirección General de Recursos Materiales, para la compra de Bienes y/o Servicios requeridos por cada área de esta Dirección General, con el fin de proporcionar los requerimientos necesarios para que cada una de ellas cumpla con los objetivos establecidos.
4. Dirigir las acciones pertinentes con las áreas de adquisiciones y presupuesto a fin de realizar las adquisiciones conforme al presupuesto autorizado, apegándose a los techos presupuestales asignados a esta Dirección General, vigilando la estacionalidad del gasto, a fin de no generar subejercicio presupuestal.
5. Difundir las diferentes disposiciones normativas que aplican en el que hacer de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios a cada una de las Áreas que la integran, con la finalidad de garantizar que las acciones de esta Dirección General se realicen de conformidad al marco normativo vigente.
6. Dirigir la generación de Informes Contable Presupuestal, vigilar que se lleve a cabo el registro contable en el sistema tanto de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios como de las Delegaciones Estatales, para asegurar y controlar el Gasto y mantener información veraz y confiable, con la finalidad de tener un manejo eficiente de los Recursos Financieros, asignados a esta Dirección General.



7. Dirigir las acciones pertinentes para que el trámite de ministración y comprobación de viáticos y pasajes del personal de esta Dirección General, se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que los recursos sean entregados en tiempo y forma al personal para que realice su comisión oficial con eficiencia.
8. Evaluar la correcta integración de la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas a favor de esta Dirección General, con la finalidad de tener comprobados y reintegrados los remanentes de recursos.
9. Evaluar la correcta comprobación del gasto ejercido a Nivel Central con el objetivo de contar con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y evitar observaciones por parte de los Órganos de Control.
10. Plantear los mecanismos necesarios para proporcionar de manera óptima la prestación del servicio de mensajería y correspondencia, con el fin de asegurar la comunicación entre las diversas áreas de esta Secretaría u otras dependencias gubernamentales.
11. Comunicar y difundir a las diferentes áreas de la Dirección General cómo se debe clasificar la documentación que se tenga contemplada enviar por parte de las diferentes áreas al Archivo de Trámite, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el fin de tenerla clasificada de manera eficiente.
12. Establecer los mecanismos necesarios para el control y mantenimiento del activo fijo asignado a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de tener actualizados los resguardos y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y asegurar su correcto uso.
13. Dirigir las estrategias para asegurar la existencia de materiales de consumo interno del almacén de esta Dirección General, a fin de mantener stocks mínimos y máximos de existencias, así como evaluar el otorgamiento de salas para realizar juntas de trabajo al personal que así lo requiera, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas realicen sus funciones de manera óptima.

14. Evaluar los informes financieros derivados del seguimiento de los gastos de operación de las Delegaciones y oficinas centrales, con la finalidad de poder tomar decisiones, basados en información actualizada.
15. Difundir el uso de los Sistemas Institucionales en las Delegaciones, para lograr una administración eficiente de los recursos financieros, así como un control y seguimiento financiero presupuestal, con la finalidad de que se ejerzan en apego a la normatividad vigente.
16. Evaluar los resultados del cierre financiero presupuestal para estar en posibilidades de controlar de manera eficiente el ejercicio del gasto.

Departamento de Asistencia Administrativa

Objetivo General del Puesto: Asegurar la conservación de la documentación generada por las diversas áreas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de que pueda ser consultada de forma rápida y accesible.

Funciones:

1. Analizar la documentación remitida por las diferentes áreas de la Dirección General, para su validación y aceptación, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su clasificación, contando con la identificación pertinente, con la finalidad de realizar la clasificación correspondiente en el archivo de trámite, para una consulta expedita.
2. Revisar y clasificar la documentación recibida de las diferentes áreas de la Dirección General en función del contenido de la documentación y de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el fin de tenerla clasificada de manera eficiente.
3. Elaborar el registro correspondiente de toda la documentación que es recibida para su resguardo, con la finalidad de tener un acceso a dicha documentación de manera rápida.

4. Diseñar las estrategias que se llevarán a cabo para realizar la Transferencia al Archivo de Conservación de la documentación clasificada con la vigencia documental establecida en el cuadro general de clasificación, con el fin de estar dentro de la normatividad aplicable de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y mantener en buen estado la documentación.
5. Elaborar los inventarios de baja documental correspondiente a la documentación que haya cumplido su periodo de conservación, con la finalidad de estar en posibilidades de seguir recibiendo la documentación emitida por las diferentes áreas de la Dirección General en el archivo de trámite.
6. Llevar a cabo las acciones pertinentes para realizar la destrucción o la donación del papel sin valor documental, con el fin de mantener un espacio adecuado para la guarda de la documentación con valor documental.



#### Departamento de Apoyo Logístico para la Operación de los Programas

Objetivo General del Puesto: Proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas que integran la DGAGP, para lograr el máximo desempeño laboral y así alcanzar los objetivos definidos.

#### Funciones:

1. Revisar, administrar y controlar las existencias y el suministro de los bienes de consumo proporcionados por el Almacén General para ser entregados a las diferentes áreas de esta Dirección General, con la finalidad de que logren el oportuno desarrollo de sus actividades.
2. Revisar el registro de las entradas y salidas de los bienes de consumo, para estar en posibilidades de programar las solicitudes de adquisición de bienes y poder contar con los insumos necesarios para la operación de las actividades asignadas a cada área.

3. Elaborar reportes de los requerimientos en relación a los Materiales y útiles de oficina, a la Subdirección con la finalidad de ser tomados en cuenta para la elaboración del Programa Anual de Necesidades (PANE).
4. Analizar la correspondencia que es turnada por las diferentes áreas de esta Dirección General, realizando la clasificación correspondiente, con el fin de realizar la entrega de forma oportuna.
5. Revisar la mensajería en general que fue turnada por las diferentes áreas de esta Dirección General, para la entrega oportuna al destinatario y conforme a los requerimientos solicitados con el fin de mantener una comunicación eficiente con todas las áreas.
6. Revisar que se haya realizado en tiempo y forma la entrega de la correspondencia y mensajería para actualizar los asuntos atendidos, con la finalidad de llevar a cabo un control de las entregas y poder reprogramar las no atendidas.
7. Analizar las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, para estar en posibilidades de agendar, con el fin de asegurar la disponibilidad y brindar la atención en el servicio.
8. Elaborar el calendario correspondiente para asignar horario y lugar de la sala asignada, para que se puedan llevar a cabo las reuniones de trabajo correspondientes.

#### Subdirección de Control y Registro de la Operación de los Programas

Objetivo General del Puesto: Realizar la gestión de recursos financieros que permitan llevar a cabo los procesos de adjudicación y contratación, el pago a proveedores y emisión de viáticos y pasajes, así como integrar los expedientes del gasto y asesorar en materia contable a las delegaciones, para lograr obtener y presentar información financiera a la Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de los Programas.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de los calendarios presupuestales, la solicitud de adecuaciones presupuestarias, el control presupuestal de los recursos en relación a los pagos directos a proveedores, generación de cuentas por liquidar certificadas a nombre de esta Dirección General y reintegros de remanentes, para estar en posibilidades de informar las disponibilidades y evitar subejercicios presupuestales.
2. Supervisar el registro contable de las operaciones diarias que realiza la DGAGP, para tener información verídica y confiable que permita la toma de decisiones para la operación de los programas a cargo de esta Dirección General.
3. Supervisar el manejo de la chequera mediante la elaboración de conciliaciones bancarias que permitan tener un control de los flujos de efectivo de la misma, con la finalidad de informar a la DASNOP dependiente de esta Dirección General, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto en forma mensual, mediante los formatos establecidos para ello.
4. Supervisar el trámite de ministración y comprobación de viáticos y pasajes del personal de esta Dirección General, en apego a la normatividad vigente en materia de viáticos y pasajes, para que los recursos sean entregados a los comisionados con el tiempo suficiente con el fin de que realicen su comisión oficial y las comprobaciones de los recursos otorgados en tiempo y forma.
5. Supervisar la correcta integración de la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas a favor de esta Dirección General, con la finalidad de tener comprobados y reintegrados los remanentes de recursos que fueron autorizados por esta vía a esta Dirección General.
6. Supervisar la presentación de la documentación comprobatoria del gasto por Cuenta por Liquidar Certificada, así como coordinar la solventación de las observaciones realizadas a la documentación comprobatoria por parte de la Dirección de Validación Autorización y Presupuesto, con la finalidad de que la información presentada cumpla con la normatividad vigente y quede resguardada y custodiada por la Dirección antes citada.

7. Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables presupuestales con el Sistema Contable y el Sistema de Presupuesto y Contabilidad, para verificar que los recursos autorizados a las Delegaciones se encuentran registrados en sistema contable, con la finalidad de poder dar un seguimiento oportuno al ejercicio de los recursos.
8. Supervisar la depuración de las cuentas del balance de las Delegaciones para solicitar las correcciones necesarias a las mismas, con la finalidad de que la información que arroje el sistema contable sea veraz y oportuna.

#### Subdirección de Coordinación y Seguimiento de la DGAGP

Objetivo General del Puesto: Apoyar a la gestión integral de los asuntos que competen a la o al Director General, con el fin de eficientar el cumplimiento de los mismos, manteniendo la interrelación con las diferentes áreas de la Secretaría, así como dependencias de los tres niveles de gobierno, sector privado y social que atienden a grupos vulnerables.

#### Funciones:

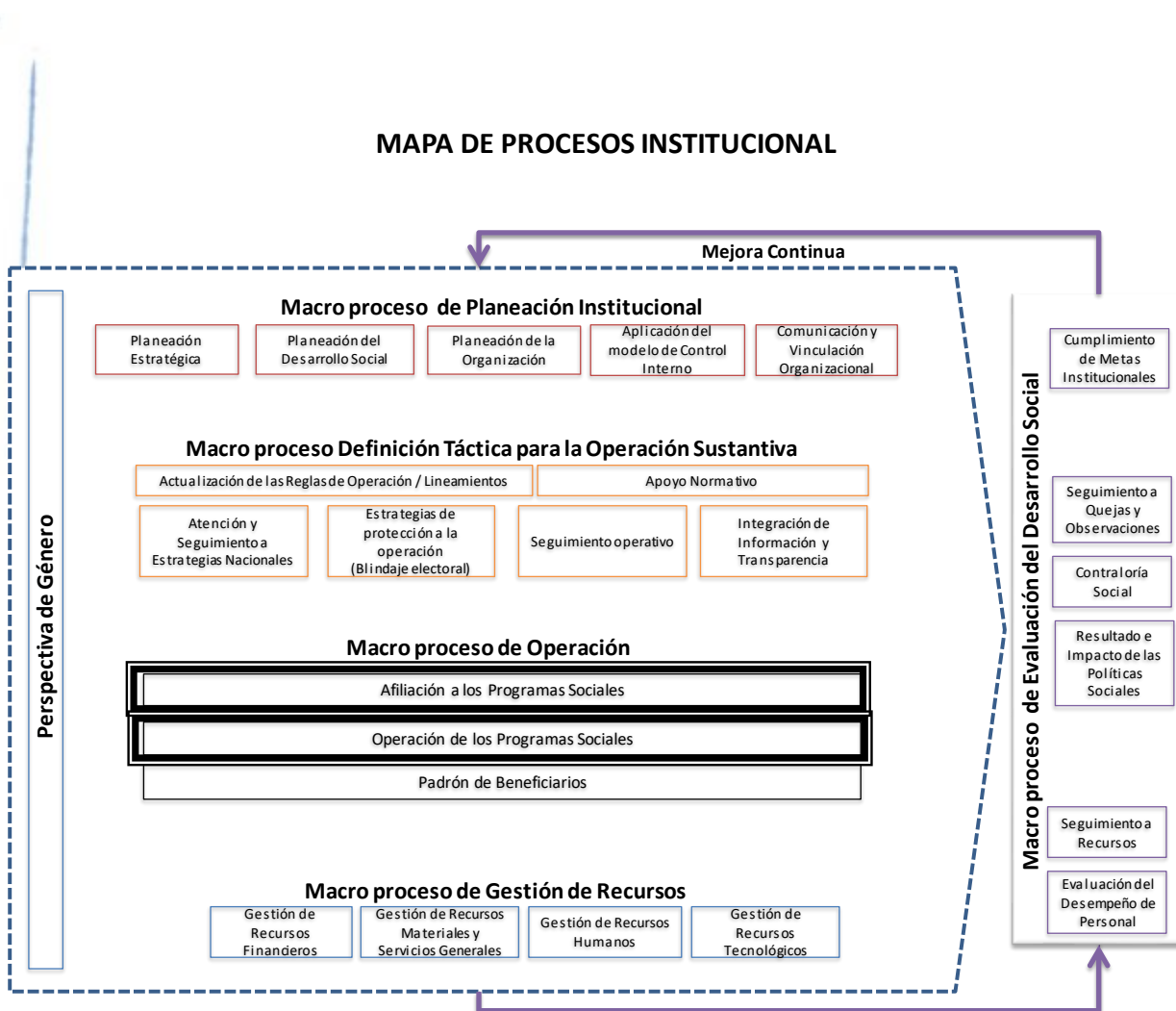
1. Coordinar la integración y revisión de reportes especiales solicitados, con las diferentes Direcciones adscritas a esta Dirección General, a efecto de dar respuesta en tiempo y forma.
2. Enviar y dar seguimiento a los diversos requerimientos de información requerida a esta Dirección General, con el propósito de contar con un orden y control de los asuntos solicitados.
3. Coordinar la logística e integración de información para la realización de giras de trabajo de la o del Director General, a fin de que las mismas se lleven de acuerdo a lo establecido.
4. Coordinar la recepción, registro y turno de los asuntos que se reciben en la Dirección General, a efecto de contar con un adecuado funcionamiento del sistema de control de correspondencia.

5. Dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Dirección General, con las diversas áreas, con el propósito de dar el orden y control de los asuntos que se reciben.
6. Coordinar el archivo de trámite e histórico de los asuntos turnados a la Dirección General, a efecto de mantener un control interno de la documentación recibida.
7. Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la o del Director General, a fin de dar una adecuada atención a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas y dependencias.
8. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos establecidos por la o el Director General con las diversas áreas de la Secretaría e instituciones, a efecto de llevar el orden adecuado y verificar el cumplimiento.
9. Organizar y coordinar la gestión logística para la llevar a cabo las diversas reuniones al nivel directivo, celebradas con la o el Director General, a efecto de contar con las herramientas y suministros necesarios para su adecuada realización.



CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  
en el Mapa de Procesos Institucional de la Secretaría







4.2. Matriz de Roles:


Para validar la alineación de Funciones y Procedimientos

| Rol                      | Puesto  | Funciones Relevantes  | Código del Procedimiento(s) donde interviene   |
|--------------------------|---|---|--|
| <i>Dirección General</i> | Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios | <p>Validar las propuestas de modificación a las Reglas y Lineamientos de Operación de los programas.</p> <p>Aprobar los cálculos de poblaciones y zonas potenciales de atención para el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Autorizar los escenarios y fórmulas de distribución de los montos presupuestales por programa y entidad federativa.</p> <p>Coordinar la integración de los informes requeridos por diferentes instancias de la SEDESOL y Gobierno Federal.</p> | <p>213-PR-DAE-01</p> <p>213-PR-DAE-02</p> <p>213-PR-DAE-03</p> <p>213-PR-DAE-04</p> <p>213-PR-DAE-05</p> <p>213-PR-DAE-06</p> <p>213-PR-DAE-07</p> <p>213-PR-DVC-01</p> <p>213-PR-DPT-01</p> <p>213-PR-DVACG-05</p> <p>213-PR-DVACG-06</p> <p>213-PR-DDPO-01</p> <p>213-PR-DASNOP-02</p> |

| Rol                              | Puesto                                   | Funciones Relevantes  | Código del Procedimiento(s) donde interviene |
|----------------------------------|--|---|--|
| <i>Dirección de Seguimiento</i>  | Dirección de Seguimiento Operativo       | Dirigir la verificación en campo o gabinete, del cumplimiento de la normatividad en los procedimientos operativos de los programas.<br>Vigilar la generación de indicadores y reportes integrales de seguimiento, de conformidad con los requerimientos de las áreas involucradas en los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. | 213-PR-DSO-01<br>213-PR-DSO-02               |
| <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Subdirección de Monitoreo y Análisis     | Implementar tableros de control e indicadores, a fin de garantizar que los Informes Analíticos Integrales cumplan con los requerimientos de las áreas involucradas en los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.  | 213-PR-DSO-02                                |
| <i>Departamento de Monitoreo</i> | Departamento de Monitoreo a Delegaciones | Elaborar Informes Analíticos Integrales y Fichas Técnicas, para validación de la Subdirección y Dirección de Área correspondientes.   | 213-PR-DSO-02                                |


| Rol   | Puesto                                | Funciones Relevantes   | Código del Procedimiento(s) donde interviene  |
|---|---------------------------------------|--|---|
| <br><i>Dirección de Implementación</i> | Dirección de Implementación Operativa | <p>Coordinar la elaboración de la Microplaneación para el inicio de la operación en las Delegaciones Federales de la SEDESOL.</p> <p>Implementar la programación y calendarización de las estrategias, acciones y recursos operativos los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios para la operación de los programas en las Delegaciones Federales de la SEDESOL.</p> <p>Evaluar de manera colegiada los instrumentos de levantamiento de información socioeconómica y criterios de validación para la caracterización de poblaciones potenciales.</p> | <p>213-PR-DIO-01</p> <p>213-PR-DIO-02</p> <p>213-PR-DIO-03</p> <p>213-PR-DAE-03</p>   |
| <i>Dirección de Padrones</i>  | Dirección de Padrones                 | <p>Evaluar y dictaminar las solicitudes de las y los posibles beneficiarios para su integración al Padrón de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</p> <p>Dirigir el proceso para el cálculo de beneficios para cada uno de los programas.</p> <p>Conducir el procesamiento de las solicitudes de movimientos al padrón de las y los beneficiarios de los programas, a fin de mantenerlo actualizado en tiempo y forma.</p>   | <p>213-PR-DPA-01</p> <p>213-PR-DPA-02</p> <p>213-PR-DPA-03</p> <p>213-PR-DAE-03</p> <p>213-PR-DCE-01</p> <p>213-PR-DCE-04</p> |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  |  | <p>Verificar de manera colegiada los instrumentos de levantamiento de información socioeconómica y criterios de validación para la caracterización de poblaciones potenciales y elabora el Layout para la base de captura.</p> <p>Cotejar, ajustar y actualizar las cifras control de emisión de compensaciones para gestores voluntarios así como aplicar las bajas o renuncias de las y los gestores voluntarios en el Sistema de Seguimiento de la Red Social.</p>   |  |
| <p><i>Dirección de<br/>Análisis</i></p>   | <p>Dirección de<br/>Análisis Estadístico</p> | <p>Coordinar el proceso para la actualización y publicación de las Reglas de Operación de los Programas Sociales.</p> <p>Coordinar el proceso para la actualización y difusión de los Lineamientos de Operación.</p> <p>Evaluar el comportamiento de la estructura y fórmulas de distribución de escenarios anteriores, a fin de definir y publicar la representación geográfica de los escenarios de atención de distribución para del ejercicio fiscal siguiente.</p> <p>Implementar la integración de los informes requeridos por diferentes instancias de la SEDESOL y Gobierno Federal</p> | <p>213-PR-DAE-01<br/>213-PR-DAE-02<br/>213-PR-DAE-03<br/>213-PR-DAE-04<br/>213-PR-DAE-05<br/>213-PR-DAE-06<br/>213-PR-DAE-07<br/>213-PR-DPT-01<br/>213-PR-DVACG-06</p> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  |   | <p>Proponer el marco metodológico en los que se sustentan los indicadores para los cuatro niveles de la MIR, emitidos por la SHCP.</p> <p>Coordinar la generación de información estratégica para solventar solicitudes internas y externas.</p> <p>Asegurar la programación de los módulos de captura y carga de información de escenarios.</p>  |   |
| <p><i>Dirección de Vinculación</i></p>  | <p>Dirección de Vinculación y Concertación Social</p> | <p>Implementar estrategias de vinculación con los sectores público, privado y social, a fin de atender los requerimientos normativos, estratégicos y de potenciación, para el cumplimiento de metas de los programas.</p> <p>Emitir informes de monitoreo, seguimiento y resultados de la vinculación con los estados.</p> <p>Coadyuvar en la revisión, validación, dictaminación y publicación en el DOF de las Reglas de Operación.</p> <p>Coadyuvar en la revisión, validación y difusión de los Lineamientos de Operación.</p> <p>Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la formación y capacitación de la Red de Voluntarios.</p> | <p>213-PR-DVC-01</p> <p>213-PR-DVC-02</p> <p>213-PR-DAE-01</p> <p>213-PR-DAE-02</p> |

| Rol                                 | Puesto  | Funciones Relevantes   | Código del Procedimiento(s) donde interviene  |
|-------------------------------------|---|--|---|
| <i>Subdirección de Coordinación</i> | Subdirección de Coordinación y Concertación Estatal             | Solicitar y analizar información sobre las acciones de coordinación en los estados, para integrar los informes de monitoreo, seguimiento y resultados de la vinculación de los estados.  | 213-PR-DVC-02   |
| <i>Dirección de Comunicación</i>    | Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria | <p>Coordinar las acciones necesarias para la actualización del padrón, documentos normativos y compensaciones de la red social de las y los promotores, gestores y facilitadores voluntarios.</p> <p>Organizar las acciones pertinentes encaminadas a la garantizar la formación y capacitación de la Red de Voluntarios.</p> <p>Coordinar el proceso para promover la planeación participativa y la contraloría social con las y los beneficiarios de los programas.</p> <p>Implementar y actualizar la estrategia para la elección y baja de gestores, a fin de garantizar la conformación y mantenimiento de la red de Voluntarios.</p> | <p>213-PR-DCE-01</p> <p>213-PR-DCE-02</p> <p>213-PR-DCE-03</p> <p>213-PR-DCE-04</p> |


| Rol  | Puesto  | Funciones Relevantes  | Código del Procedimiento(s) donde interviene |
|--|---|---|--|
| <i>Subdirección de participación</i>               | Subdirección de Participación y Contraloría Social  | Implementar y dar seguimiento, de conformidad con la normatividad vigente, las acciones para promover la planeación participativa, la contraloría social y la atención ciudadana.   | 213-PR-DCE-03<br>213-PR-DCE-04               |
| <i>Subdirección de Integración</i>                 | Departamento de Integración y Seguimiento a la Planeación Táctica   | Revisar la integración de los módulos para que las delegaciones capturen la información solicitada para la integración del POA.<br>Revisar las acciones capturadas en el sistema ARGOS, a fin de validar y notificar su impacto en el POA.                  | 213-PR-DPT-01<br>213-PR-DPT-02               |
| <i>Departamento de Integración de Instrumentos</i> | Departamento de Integración de Instrumentos y Análisis de Información para el Desarrollo de la Planeación Táctica | Asesorar a las Delegaciones Federales de la SEDESOL y monitorear la integración del POA en los módulos de planeación.<br>Revisar los insumos necesarios para la programación de acciones, a fin de elaborar el Calendario de Acciones.                      | 213-PR-DPT-01<br>213-PR-DPT-02               |
| <i>Subdirección de Planeación</i>                  | Subdirección de Planeación, Integración y Seguimiento a Proyectos de Inversión                                    | Revisar y dictaminar el formato de validación por proyecto de inversión.<br>Realizar el análisis de información para la validación social de los proyectos de inversión de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. | 213-PR-DPT-03<br>213-PR-DVACG-02             |

| Rol   | Puesto  | Funciones Relevantes  | Código del Procedimiento(s) donde interviene  |
|---|---|---|---|
| <br><i>Dirección de Validación</i> | Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto | <p>Conducir el proceso para la elaboración de la conciliación y validación de listados de liquidación de los operativos de entrega de apoyos económico.</p> <p>Coordinar la revisión y análisis normativo de las propuestas de inversión enviadas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL.</p> <p>Analizar los lineamientos y coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos.</p> <p>Coordinar la calendarización del gasto.</p> <p>Determinar la viabilidad de documentos presupuestarios, para Firma de la Dirección General.</p> <p>Supervisar y validar la información presupuestaria y metas alcanzadas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Coadyuvar en la gestión de la adecuación presupuestal de Gastos de Operación ante la DGS y DGGP.</p> | <p>213-PR-DVACG-01</p> <p>213-PR-DVACG-02</p> <p>213-PR-DVACG-03</p> <p>213-PR-DVACG-04</p> <p>213-PR-DVACG-05</p> <p>213-PR-DVACG-06</p> <p>213-PR-DASNOP-04</p> |



| Rol                                 | Puesto   | Funciones Relevantes   | Código del Procedimiento(s) donde interviene  |
|-------------------------------------|--|--|---|
| <i>Departamento de Autorización</i> | Departamento de Autorización de Gastos de Inversión Región Norte<br>Departamento de Autorización de Gastos de Inversión Región Sur | Realizar el análisis normativo, a fin de verificar la suficiencia presupuestal de las propuestas de inversión.   | 213-PR-DVACG-02   |
| <i>Subdirección de Control</i>      | Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto de Programas Sociales  | Supervisar la elaboración de la Conciliación de Operativo Finalizado, a fin de turnar a la Dirección de validación para su autorización.<br>Elaborar el proyecto de presupuesto anual, con base en las directrices u objetivos programados y dar cumplimiento a las metas establecidas en los programas a cargo de la Dirección general de Atención a Grupos Prioritarios.<br>Elaborar el calendario del presupuesto de Egresos, para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los programas en los programas a cargo de la Dirección general de Atención a Grupos Prioritarios. | 213-PR-DVACG-01<br>213-PR-DVACG-03<br>213-PR-DVACG-04<br>213-PR-DVACG-05<br>213-PR-DVACG-06<br>213-PR-DASNOP-03 |

|                                    |  |  |   |
|------------------------------------|--|--|---|
|                                    |  | <p>Determinar la posibilidad presupuestaria y autorización de concepto del gasto, de los documentos presupuestarios remitidos por las áreas solicitantes</p> <p>Gestionar, revisar y validar la información presupuestaria y metas alcanzadas, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Elaborar el informe contable de los Estados Financieros y conciliaciones de las cuentas de balance, para conocimiento de la Dirección de Atención y Seguimiento de a las Necesidades de Operación de los Programas.</p> |   |
| <i>Departamento de Análisis</i>    | Departamento de Análisis y Consolidación             | Elaborar reporte de presupuesto original, modificado y ejercido a fin de conciliar las adecuaciones presupuestarias emitidas durante el ejercicio fiscal.  | 213-PR-DVACG-06   |
| <i>Departamento de Integración</i> | Departamento de Integración y Comprobación del Gasto | <p>Integrar Corte de Pago por Operativo Finalizado y elabora conciliación de Operativo Finalizado, a fin de determinar el monto de reintegro a solicitar a Liquidadora.</p> <p>Apoyar en la calendarización del gasto de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>Conciliar el presupuesto asignado para la entrega de apoyos con la entrega programada y pagada por Instancia Liquidadora, a fin</p>   | <p>213-PR-DVACG-01</p> <p>213-PR-DVACG-04</p> <p>213-PR- DVACG-06</p> |

|  |  |   |                                    |
|--|--|---|------------------------------------|
|  |  | de integrar la información presupuestaria y metas alcanzadas en los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.   |                                    |
| <br><i>Departamento de Ajuste</i> | Departamento de Ajuste al Gasto de Programas Sociales                                  | Verificar que la documentación soporte de las solicitudes de documento presupuestario y disponibilidad presupuestaria cumplan con lo necesario, a fin de proceder a su aplicación para el ejercicio de los recursos.<br><br>Elaborar reportes de presupuesto ejercido, para la conciliación anual y su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. | 213-PR-DVACG-05<br>213-PR-DVACG-06 |
| <i>Subdirección de Validación</i>  | Subdirección de Validación y Apoyo a Proyectos de Inversión                            | Asegurar que los proyectos de inversión cumplan con la especificación técnica normativa y la validación social correspondiente, para su autorización.   | 213-PR-DVACG-02                    |
| <i>Departamento de Validación</i>  | Departamento de Validación Técnica Zona A<br>Departamento de Validación Técnica Zona C | Realizar la revisión de los aspectos técnicos normativos de los proyectos de inversión de las Delegaciones Federales de la SEDESOL de la Zona.  | 213-PR-DVACG-02                    |

| Rol                                   | Puesto  | Funciones Relevantes  | Código del Procedimiento(s) donde interviene |
|---------------------------------------|---|---|--|
| <i>Dirección Adjunta de Operación</i> | Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios | Dictaminar, depurar y validar, las cuentas de balance, estados financieros, a fin de que se genere el informe contable y análisis financieros.<br>Concurrir en la validación del Anteproyecto de Modificación de Reglas de Operación, por parte de la UPRI y la SHCP. | 213-PR-DASNOP-03<br>213-PR-DAE-01            |
| <i>Dirección de Desarrollo</i>        | Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa                                    | Coordinar la elaboración de la propuesta de los escenarios de distribución de los presupuestos autorizados en el capítulo 1000 y su gestión ante la DGS.  | 213-PR-DDPO-01                               |
| <i>Subdirección de Integración</i>    | Subdirección de Integración, Control y Seguimiento de la Plataforma Operativa         | Generar propuestas de escenarios de distribución de costo y dar seguimiento a la liberación, en el Sistema de Honorarios, de las propuestas validadas.  | 213-PR-DDPO-01                               |

| Rol  | Puesto  | Funciones Relevantes  | Código del Procedimiento(s) donde interviene  |
|--|---|---|---|
| <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas | <p>Coordinar la adecuación del presupuesto de Gastos de Operación y Gasto Corriente.</p> <p>Coadyuvar en la comprobación, validación, finiquito y reembolso de viáticos y pasajes.</p> <p>Coordinar la integración y autorización de las propuestas de Gastos de Operación de las Delegaciones Federales de la SEDESOL y Nivel Central.</p> <p>Autorizar el trámite de solicitud del pago y/o reintegros, resguardando el expediente correspondiente.</p>                                   | <p>213-PR-DASNOP-01</p> <p>213-PR-DASNOP-02</p> <p>213-PR-DASNOP-04</p> <p>213-PR-DASNOP-05</p>                         |
| <i>Subdirección de Control y Registro</i>  | Subdirección de Control y Registro de la Operación de los Programas                 | <p>Registrar y dar seguimiento al presupuesto autorizado y las adecuaciones presupuestales, a fin de verificar las suficiencias presupuestales para las adjudicaciones y/o contrataciones.</p> <p>Determinar si las solicitudes para la emisión y/o comprobación de viáticos y pasajes cumplen con lo establecido, a fin de proceder a su otorgamiento.</p> <p>Realizar el registro de presupuesto autorizado, ampliaciones y adecuaciones presupuestales de las Delegaciones, a fin de</p> | <p>213-PR-DASNOP-01</p> <p>213-PR-DASNOP-02</p> <p>213-PR-DASNOP-03</p> <p>213-PR-DASNOP-04</p> <p>213-PR-DASNOP-05</p> |

|  |   |  |                      |
|--|---|--|----------------------|
|  |   | <p>elaborar el registro contable, conciliaciones bancarias y el reporte consolidado del Costo de Operación y Balanza.</p> <p>Elaborar opinión normativa para la autorización de los Gastos de Operación, así como la consolidación del Reporte de Origen y Aplicación de Recursos.</p> <p>Revisar y autorizar las solicitudes para el trámite pago y/o reintegros, así como la integración y resguardo del expediente.</p> |                      |
| <i>Dirección Adjunta de Control</i>        | Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios | Concurrir en la validación del Anteproyecto de Modificación de Reglas de Operación, por parte de la UPRI y la SHCP.  | <b>213-PR-DAE-01</b> |
| <i>Dirección Adjunta de Implementación</i> | Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones      | Concurrir en la validación del Anteproyecto de Modificación de Reglas de Operación, por parte de la UPRI y la SHCP.  | <b>213-PR-DAE-01</b> |

\* Los Códigos de procedimientos señalados con negritas, corresponden propiamente al área.

4.3. Listado de Procedimientos:

| No. | Código        | Nombre del Procedimiento   |
|-----|---------------|--|
| 1.  | 213-PR-DSO-01 | Supervisión y Atención a Solicitudes   |
| 2.  | 213-PR-DSO-02 | Análisis de la Información   |
| 3.  | 213-PR-DIO-01 | Planeación Operativa   |
| 4.  | 213-PR-DIO-02 | Programación Operativa   |
| 5.  | 213-PR-DIO-03 | Implementación Operativa   |
| 6.  | 213-PR-DPA-01 | Revisión de Elegibilidad del Beneficiario  |
| 7.  | 213-PR-DPA-02 | Cálculo de Beneficios  |
| 8.  | 213-PR-DPA-03 | Actualización de Padrones  |
| 9.  | 213-PR-DAE-01 | Definición de Reglas de Operación  |
| 10. | 213-PR-DAE-02 | Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación   |
| 11. | 213-PR-DAE-03 | Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC                          |
| 12. | 213-PR-DAE-04 | Publicación del Universo de Atención Objetivo  |
| 13. | 213-PR-DAE-05 | Revisión, Validación e Integración de Informes   |
| 14. | 213-PR-DAE-06 | Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados |
| 15. | 213-PR-DAE-07 | Recopilación, Clasificación y Validación de Información Estratégica                                |
| 16. | 213-PR-DVC-01 | Vinculación Central  |
| 17. | 213-PR-DVC-02 | Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados                            |
| 18. | 213-PR-DCE-01 | Fomentar la Constitución de la Organización  |

| No. | Código           | Nombre del Procedimiento  |
|-----|------------------|---|
| 19. | 213-PR-DCE-02    | Formación y Capacitación Ciudadana  |
| 20. | 213-PR-DCE-03    | Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana                  |
| 21. | 213-PR-DCE-04    | Actualización de las Organizaciones Ciudadanas                                      |
| 22. | 213-PR-DPT-01    | Integración del Programa Operativo Anual  |
| 23. | 213-PR-DPT-02    | Programación y Validación de Acciones   |
| 24. | 213-PR-DPT-03    | Integración de Proyectos Centrales de Inversión                                     |
| 25. | 213-PR-DVACG-01  | Conciliación de Listados de Liquidación   |
| 26. | 213-PR-DVACG-02  | Validación y Autorización del Proyecto  |
| 27. | 213-PR-DVACG-03  | Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto   |
| 28. | 213-PR-DVACG-04  | Asignación Presupuestal   |
| 29. | 213-PR-DVACG-05  | Ejercicio de Recursos Presupuestarios   |
| 30. | 213-PR-DVACG-06  | Elaboración de Informe de Cuenta Pública  |
| 31. | 213-PR-DDPO-01   | Redistribución y Gestión Financiera para la Conformación de la Plataforma Operativa |
| 32. | 213-PR-DASNOP-01 | Planeación y Seguimiento Contable Presupuestal                                      |
| 33. | 213-PR-DASNOP-02 | Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes  |
| 34. | 213-PR-DASNOP-03 | Ejercicio del Gasto y su Registro Contable  |
| 35. | 213-PR-DASNOP-04 | Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación                    |
| 36. | 213-PR-DASNOP-05 | Gestión de Pago e Integración de Expediente   |



4.4. Glosario General:

| Término |                             | Descripción   |
|---------|-----------------------------|---|
| 1.      | Acuerdo                     | Expresión de la voluntad de dos o más partes, de obligarse a la consecución de una finalidad en común. Se plasma por escrito, mediante el instrumento jurídico correspondiente.   |
| 2.      | Acuerdo de Coordinación     | Instrumento jurídico mediante el cual se podrá establecer: el monto de los recursos de cada Programa o región de acuerdo con sus condiciones de rezago, marginación y pobreza, indicando en lo posible la asignación correspondiente a cada municipio; las atribuciones y responsabilidades de la federación y estados; las asignaciones presupuestarias de los órdenes de gobierno en que concurran en sujeción a los programas. |
| 3.      | Adecuaciones Presupuestales | Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.  |
| 4.      | Agenda bitácora             | Instrumento que tiene como objetivo llevar el registro de las acciones y de los resultados de las actividades en campo.   |
| 5.      | AM                          | Personas Adultas Mayores.   |
| 6.      | Análisis Normativo          | Proceso por medio del cual se verifica que las propuestas de inversión se apeguen a la normatividad vigente   |
| 7.      | Anexo 1                     | Cédula con variables objetivas que aplica la Subdirección de Planeación a los proyectos del PET y del PAJA.   |

| Término |   | Descripción  |
|---------|---|--|
| 8.      | Anexo 3                                 | Formato con información básica de proyectos de inversión del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.  |
| 9.      | Anexo 9                                 | Formato mediante el cual se autoriza al comisionado el tramo aéreo y con el que se tramita en Relaciones Públicas el boleto respectivo.  |
| 10.     | Anexo de Análisis Normativo             | Documento que genera el SIIPSO el cual contiene los siguientes datos: Nombre del Programa Social, nombre de la Entidad Federativa, nombre del programa y subprograma de acuerdo a la Apertura Programática, número de proyecto, denominación del proyecto, municipio, localidad, estructura financiera y tipo de región. |
| 11.     | Anexo Técnico de Autorización (PDSH-01) | Formato que genera el SIIPSO, en donde se propone la inversión por obra, acción o proyecto, el programa, instancia ejecutora, instancia normativa, programa específico, tipo de proyecto, características generales de la obra y conceptos de obra, proyecto o acción a ejecutar.  |
| 12.     | Anteproyecto                            | Solicitud que hace la Dirección General de Seguimiento a la Dirección General la primera quincena de marzo para proponer los montos requeridos para el siguiente ejercicio fiscal de los Programas Prioritarios. (Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano)                              |
| 13.     | Apertura Programática                   | Herramienta para la identificación y clasificación de obras, proyectos y acciones por su tipo, en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas.   |

| Término |                            | Descripción   |
|---------|----------------------------|---|
| 14.     | Aprobación (aprobar)       | Acto administrativo que realizan las y los Delegados de la SEDESOL y las y los titulares de las UARP's mediante el cual notifican a las instancias ejecutoras de los programas de Desarrollo Social y Humano, que su obra, proyecto o acción cuenta con suficiencia presupuestaria para su ejecución. |
| 15.     | Archivos para conciliación | Lista nominal de las y los beneficiarios en archivo electrónico con estatus final de pago depositados en buzones electrónicos.  |
| 16.     | Área Responsable           | Son las diferentes Direcciones de la DGAGP.   |
| 17.     | Área solicitante           | Direcciones de Área de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y Delegaciones Federales SEDESOL.   |
| 18.     | Áreas correspondientes     | Áreas internas a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios o externas como por ejemplo: BANSEFI, TELECOMM, etc., a las cuales les correspondería la atención de los hallazgos que se generan en la supervisión.  |
| 19.     | ARGOS                      | Herramienta informática alineada a las actividades de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.   |

| Término |                             | Descripción   |
|---------|-----------------------------|---|
| 20.     | Asamblea comunitaria        | Reunión en donde las personas toman decisiones a nivel comunitario, tales como la elección o baja de las y los gestores voluntarios, misma que se realiza en una localidad sede ubicada en una subregión o microzona en la que participa la población beneficiaria de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y sus familias que vivan exclusivamente en esa localidad, así como el promotor y, en su caso, las autoridades locales o municipales y/o sus representantes; puede participar también la o el productor agrícola o su representante, cuando las asambleas se lleven a cabo en albergues. Las asambleas también se llevan a cabo en los Talleres de Promoción Social con jornaleras y jornaleros agrícolas. |
| 21.     | Autorización                | Acto administrativo que realiza la Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto, mediante el cual notifica al responsable de ejecutar los proyectos que los recursos presupuestales han sido autorizados.  |
| 22..    | Bandeja de autorizador      | Es la bandeja electrónica del sistema SICOP, mediante la cual, la persona que tiene el Rol de Autorizador verifica el trámite.  |
| 23.     | Bandeja de revisor          | Es la bandeja electrónica del sistema SICOP, mediante la cual, la persona que tiene el Rol de revisor verifica el trámite.  |
| 24.     | BANSEFI                     | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.  |
| 25.     | Base de datos BD            | Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.  |
| 26.     | Beneficiarias Beneficiarios | Persona física o moral que recibe la emisión de un documento presupuestario que cuenta con alta en el catálogo del SIAFF.   |

| Término |                         | Descripción   |
|---------|-------------------------|---|
| 27.     | C.L.C                   | Cuentas por Liquidar Certificadas.  |
| 28.     | CAE                     | Calendario de Acciones a Ejecutar.  |
| 29.     | CAE-VC                  | Calendario de Acciones a Ejecutar de Vinculación Central  |
| 30.     | CAE-VE                  | Calendario de acciones a ejecutar de vinculación estatal  |
| 31.     | Calendarización         | Programación a detalle con la asignación de recursos.   |
| 32.     | Capítulo 1000           | Partida presupuestal para el ingreso de personal de honorarios.   |
| 33.     | Caracterización         | Determinar los rasgos distintivos de una persona o población, de modo que se distinga claramente de cualquier otra  |
| 34.     | CC                      | Cuestionario Complementario o instrumento complementario del CUIS, que capta información específica que el Programa requiere para analizar la elegibilidad del solicitante  |
| 35.     | Cedula de Fiscalización | Documento que sirve de guía para revisar que el expediente de pago se encuentre completo.   |
| 36.     | CENFEMUL                | Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, resultado de la confronta y análisis de los catálogos del Marco Geoestadístico Nacional y los diferentes catálogos que utilizan la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Secretaría de Educación Pública (SEP) y Secretaría de Salud (SS), así como la actualización permanente del Marco Geoestadístico y los diferentes proyectos y actividades de actualización cartográfica que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). |
| 37.     | CIPET                   | Centro de Información del Programa de Empleo Temporal.  |
| 38.     | Clave de rastreo        | Clave asignada por el SIPAG a la comisión por realizar, por la Unidad Administrativa.   |
| 39.     | COFEMER                 | Comisión Federal de Mejora Regulatoria  |

| Término |                        | Descripción   |
|---------|------------------------|---|
| 40.     | COMERI                 | El Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.  |
| 41.     | Comisión               | Tarea o función oficial que se encomienda a una o un Servidor Público o que ésta o éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.  |
| 42.     | Comisionado            | Servidora o Servidor Público que realiza una comisión oficial.  |
| 43.     | Comité Estatal del PET | Comité integrado por las y los Delegados de la SEDESOL, SEMARNAT y STPS, por la Dirección del Centro SCT y por una o un representante del Gobierno Estatal; tiene por objeto fortalecer la coordinación operativa interinstitucional, la ejecución de acciones y la asignación eficiente de los recursos para obtener un mayor impacto socioeconómico del Programa en cada entidad federativa.  |
| 44.     | Comité Técnico         | Comité integrado por las y los titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL, Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT, Infraestructura de la SCT y Empleo y Productividad Laboral de la STPS, quienes tendrán derecho de voz y voto, que tienen por objeto fortalecer la coordinación interinstitucional para planear, operar, dar seguimiento, controlar y evaluar las acciones del Programa, así como coordinar esfuerzos y recursos de manera eficiente para obtener el mayor impacto socioeconómico posible. |
| 45.     | Compromiso             | Acción que implica responsabilidades derivadas de reuniones de vinculación que pueden o no estar contenidas en minutas, y los cuales se tendrán que formalizar a través del convenio correspondiente.   |

| Término |                       | Descripción   |
|---------|-----------------------|---|
| 46.     | Concertación          | Acción y efecto de concertar. Acuerdo o pacto entre dos o más partes: política de concertación. Obligación, acuerdo. Llegar a acuerdos, crea un nexo jurídicamente obligatorio.   |
| 47.     | Conciliación Bancaria | Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los bancos, mostrados en los estados de cuenta mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa. |
| 48.     | Conciliación          | Documento que resume, por operativo, las y los beneficiarios que cobraron o no cobraron su apoyo durante un operativo de pago. Permite determinar el monto a reintegrar por las Instancias Liquidadoras.  |
| 49.     | CONTPAQ i             | Sistema de Contabilidad Integral utilizado para realizar los registros contables de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.   |
| 50.     | Contrato              | Acto jurídico mediante el cual dos o más personas manifiestan su voluntad de producir o transferir derechos y obligaciones.   |
| 51.     | Convenio              | Acto jurídico mediante el cual dos o más personas manifiestan su acuerdo voluntad de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.   |
| 52.     | CSO                   | Comité de Seguimiento Operativo. Reunión con todas las direcciones de área y la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para exponer los resultados en los que deben intervenir las Direcciones.  |
| 53.     | CT                    | Comité Técnico del PET.   |
| 54.     | Cuentas de Orden      | Este género de cuentas se utiliza para registrar las operaciones que no alteran o modifican la estructura financiera.   |
| 55.     | CUIS                  | Cuestionario Único de Información Socioeconómica  |

| Término |                                  | Descripción  |
|---------|----------------------------------|--|
| 56.     | Delegación Federal de la SEDESOL | Representaciones de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en los estados y responsables de la ejecución del presupuesto asignado de los Programas. Órganos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados a la o al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |
| 57.     | Dependencia Normativa            | Dependencias de la Administración Pública Federal que apoyan, asesoran, validan y/o ejecutan proyectos, obras o servicios de su ramo.  |
| 58.     | Dependencia                      | Ente público o privado, gobiernos municipales, estatales y federales, organismos internacionales, legisladoras y legisladores, OSC, empresas.  |
| 59.     | Desagregación                    | Es el agrupamiento o clasificación de unidades semejantes por sus características.   |
| 60.     | Detalle                          | Captura de información de solicitantes para formar parte del padrón de beneficiarios.  |
| 61.     | DGAGP                            | Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  |
| 62.     | DGAIR                            | Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.   |
| 63.     | DGEMPS                           | Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.   |
| 64.     | DGGPB                            | Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios  |
| 65.     | DGPP                             | Dirección General de Programación y Presupuesto  |
| 66.     | DGS                              | Dirección General de Seguimiento   |
| 67.     | Diagnóstico                      | Relativo a la diagnosis. Que sirve para reconocer.   |



| Término |                                | Descripción  |
|---------|--------------------------------|--|
| 68.     | Direcciones de Área DA         | Cada una de las direcciones adscritas a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.  |
| 69.     | Direcciones Generales Adjuntas | Conformadas por la Dirección General Adjunta de Control, Dirección General Adjunta de Operación y Dirección General Adjunta de Implementación.   |
| 70.     | DM                             | Dispositivo Móvil con capacidad de procesamiento con conexión permanente o intermitente a una red y que contiene el sistema para captura de información del CUIS y CC  |
| 71.     | Documentación Comprobatoria    | Está formada por aquellos documentos con requisitos fiscales que comprueban la realización del gasto (Original de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro de viáticos, comprobantes de casetas, facturas, relación de pasajes urbanos y suburbanos, relación de gastos sin comprobar, pases de abordar, boletos de transporte). |
| 72.     | Documentación Justificativa    | Está conformada por aquellos documentos que detallan la causa del gasto (oficio de comisión, informe de comisión, tarjetas justificativas por cambios, cancelaciones y comisiones en días no laborables).  |
| 73.     | Documentos presupuestarios     | Cuenta por Liquidar Certificada, Reintegro y Oficio de Rectificación.  |
| 74.     | DOF                            | Diario Oficial de la Federación  |
| 75.     | DPEF                           | Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, parte integral del Presupuesto de Egresos de la Federación, como está definido en el art. 2, fracción XXXV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  |

| Término |   | Descripción   |
|---------|---|---|
| 76.     | Ejecutores del Gasto                              | Se refiere a las instancias, Delegaciones Federales o áreas internas de la DGAGP, que ejercen recursos.   |
| 77.     | Escenario   | Modelo que contiene la inversión asignada de acuerdo al programa, por rubro y focalización, incluye calendarización de acuerdo a la etapa de elaboración y desagregación geográfica de acuerdo al tipo de cobertura del programa. |
| 78.     | Escenarios  | Diversas propuestas de simulación del gasto.  |
| 79.     | Estado de Liquidación                             | Padrón de beneficiarios programados para recibir un apoyo económico durante un operativo de pago.   |
| 80.     | Estados Financieros                               | Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.   |
| 81.     | Estrategia  | Arte de dirigir un conjunto de disposiciones para alcanzar un objetivo.   |
| 82.     | Facilitadora Voluntaria<br>Facilitador voluntario | Persona que acepta realizar acciones de participación social con las y los beneficiarios de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en su localidad, como apoyo a la labor que realiza el gestor voluntario.       |
| 83.     | Finiquito de Viáticos (SIPAG)                     | Documento que presenta el resumen de los recursos otorgados y ejercidos en la comisión oficial.   |
| 84.     | Folio de Propuesta                                | Número único asignado por SIIPSO, que agrupa una o varias solicitudes previamente validadas por las Delegaciones.   |

| Término |   | Descripción   |
|---------|---|---|
| 85.     | Fórmulas de distribución                | Ecuaciones que indican los parámetros utilizados para definir las asignaciones presupuestales de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que se entregan a las Delegaciones en cada ejercicio fiscal.   |
| 86.     | FTP                                     | Por sus siglas en inglés, File Transfer Protocol, Protocolo de Transferencia de Archivos. Sistema de transferencia de archivos, que le permite a las Delegaciones Federales de la SEDESOL acceder a documentos que rigen algunas acciones de esta dependencia.  |
| 87.     | Gasto Corriente                         | Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.                      |
| 88.     | Gestora voluntaria<br>Gestor voluntario | Persona electa en asamblea comunitaria por el grupo de las y los beneficiarios de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de su localidad, que al ser elegido acepta realizar acciones de promoción y participación social con las y los beneficiarios y sus familias, para contribuir a mejorar sus condiciones de vida. |
| 89.     | Grupo Interinstitucional                | Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal y Comité Técnico del Programa de Pensión para Adultos Mayores.   |
| 90.     | Grupo Permanente                        | Órgano operativo del Comité Técnico del Programa, encargado de realizar las investigaciones, estudios y actividades pertinentes para que el CT cumpla sus objetivos y atribuciones.   |

| Término |                            | Descripción  |
|---------|----------------------------|--|
| 91.     | Indicador                  | Parámetro de medición que refleja el comportamiento observado de un fenómeno y representa medidas sobre aspectos mensurables y no mensurables de las actividades que se realizan. Permiten analizar el logro de los objetivos y el desempeño de los programas y procesos con que se operan, evaluar sistemáticamente su costo y el beneficio que proporciona, así como verificar el uso honesto, eficaz, eficiente y efectivo de los recursos utilizados, ya sean humanos, financieros o materiales. Muestran la relación entre variables, siendo un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados. |
| 92.     | Indicadores PEF            | Indicadores de los programas publicados en los anexos del (Proyecto de) Presupuesto de Egresos de la Federación.   |
| 93.     | Información Complementaria | Es información que la Subdirección de Planeación solicita a las Delegaciones con respecto a los proyectos del PET y del PAJA, que apoya a la realización de la Validación Social (justificaciones de los proyectos, documentos de las instancias normativas que avalen o autoricen los proyectos, aclaración de dudas acerca de los proyectos, etc.).  |
| 94.     | Informe Analítico          | Documento que describe y analiza el desarrollo integral de la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, en lo referente a eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución.  |

| Término |                                   | Descripción  |
|---------|-----------------------------------|--|
| 95.     | Instancia o Dependencia Ejecutora | Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de las obras, proyectos o acciones. Pueden ser los Municipios, gobiernos de los Estados, las Dependencias o Entidades Federales, las Delegaciones de la SEDESOL, Organizaciones Sociales y de la Sociedad Civil sin fin de lucro e instituciones académicas o de investigación.   |
| 96.     | Institución:                      | Ente público o privado, gobiernos municipales, estatales y federales, organismos internacionales, legisladores, OSC, empresas.   |
| 97.     | Insumos Operativos                | Todo el equipo y/o material disponible para el uso y desarrollo de los programas de la DGAGP.  |
| 98.     | Insumos                           | Escenarios, Reglas de Operación, Lineamientos de Operación, Cobertura de los Programas, Sistemas de Información para la Planeación, Líneas Estratégicas de la Dirección General y Criterios de Planeación.   |
| 99.     | Inventario de preguntas           | Documento en donde se especifica el propósito del levantamiento de información y la secuencia de desarrollo del mismo; si la información es exploratoria o indispensable para la planeación/identificación; si la o el informante es buscado o adecuado; las áreas o personas involucradas en el levantamiento; si el levantamiento lo lleva a cabo la DGAGP o una institución externa; el tiempo en que se requiere la información en general; las prueba(s) piloto antes de la implementación definitiva; las validaciones de la información; la disponibilidad de la información que resulte de la validación y análisis, así como donde quedará resguardada; la justificación Normativa, finalidad y obligatoriedad de las preguntas; área solicitante y redacción específica de la pregunta; tipo de respuesta esperada; Instrucción específica de llenado. |

| Término |                               | Descripción   |
|---------|-------------------------------|---|
| 100.    | Layout                        | Formato de la estructura en que se entrega la información.  |
| 101.    | Levantamiento                 | Recopilación de datos mediante instrumentos específicos (cuestionarios, cédulas, etc.), donde el encuestador obtiene la información necesaria para caracterizar las poblaciones y zonas potenciales de atención.                |
| 102.    | LFPRH                         | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  |
| 103.    | Lineamientos operativos       | Documento en donde se establecen los criterios específicos de ejecución de los Programas en el ámbito de la actuación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).  |
| 104.    | Lineamientos.-                | Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Delegaciones que participan en el Programa, así como las Representaciones estatales de las mismas.  |
| 105.    | Liquidadora                   | Persona moral que tiene como función entregar los apoyos económicos a los beneficiarios de los Programas Sociales de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.  |
| 106.    | MAPE                          | Municipios con Alta Pérdida de Empleo   |
| 107.    | Marco Geoestadístico Nacional | Es un sistema único de carácter nacional diseñado por el INEGI para referenciar con rigor metodológico la información estadística generada en los censos y las encuestas, con relación al lugar geográfico que le dieron origen |
| 108.    | Marco Teórico de escenarios   | Narrativo de premisas básicas para la elaboración de un escenario específico, principalmente de cómo se conforma la relación dinero-atención dada la información disponible.  |

| Término |                             | Descripción  |
|---------|-----------------------------|--|
| 109.    | Matriz de Indicadores (MIR) | Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación, realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.  |
| 110.    | Medios Magnéticos.-         | Dispositivos de almacenamiento de información, como lo son CD's, USB o bien correos electrónicos mediante los cuales se reciben los datos.   |
| 111.    | Mesas de Trabajo            | Espacios de trabajo colectivos en los que las áreas de la DGAGP participan en la ejecución de los programas y discuten las características que deben cumplir los Lineamientos o Reglas de Operación.   |
| 112.    | Microplaneación             | Instrumento diseñado para la planeación, toma de decisiones y contiene los insumos requeridos para el cumplimiento de las metas para apoyar los programas de atención, diferenciados cada uno con sus propias estrategias.   |
| 113.    | Ministración de Recursos    | Entrega de recursos por parte de la Tesorería de la Federación (TESOFE), a los órganos administrativos desconcentrados, entidades apoyadas o beneficiarios señalados en las cuentas por liquidar certificadas, afectando los montos consignados en las mismas, con cargo a los conceptos de gasto. |
| 114.    | MOSERED                     | Sistema de Seguimiento de la Red Social.   |
| 115.    | Narrativo                   | Es el documento que explica el método de cálculo de los montos presupuestales asignados por fórmulas de distribución a las Delegaciones para el ejercicio fiscal correspondiente.  |

| Término |  | Descripción  |
|---------|--|--|
| 116.    | Nivel Actividad                        | Son las principales acciones y recursos asignados para producir cada uno de los componentes.   |
| 117.    | Nivel Componente                       | Son los productos o servicios que deben ser entregados durante la ejecución del programa, para el logro de su propósito.   |
| 118.    | Nivel Fin                              | Indica la forma en que el programa contribuye al logro de un objetivo estratégico de orden superior con el que está alineado (Objetivo de la Dependencia, del Sector o del PND)  |
| 119.    | Nivel Propósito                        | Es el objetivo del programa, la razón de ser del mismo. Indica el efecto directo que el programa se propone alcanzar sobre la población o área de enfoque.   |
| 120.    | Niveles de desagregación               | Unidad mínima de atención como son localidad, colonia, UT, zona, municipio y subregión.  |
| 121.    | Normatividad Aplicable Para Viáticos   | Ordenamientos jurídicos que regulan la comprobación de viáticos y pasajes como: Ley del ISR, Ley del IVA, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Resolución Miscelánea, Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, Circular 001 vigente, entre otros. |
| 122.    | Oferta Institucional:                  | Integra los elementos con que planean y operan cada una de las instituciones que participan en la coordinación institucional.  |
| 123.    | Oficio de Autorización y/o Cancelación | Documento que elabora la Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto, mediante el cual informa al responsable de ejecutar los proyectos que los recursos presupuestales han sido autorizados.  |



| Término |  | Descripción  |
|---------|--|--|
| 124.    | Oficio de Comisión                     | Formato que debe contener la autorización y designación de la o del servidor Público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá como justificante de la erogación que se realice.                              |
| 125.    | Operativo de Pago                      | Número identificador del listado de liquidación a conciliar.   |
| 126.    | ORACLE                                 | Sistema de gestión de base de datos relacional en donde se almacena la información referente al padrón de beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP y sus movimientos.  |
| 127.    | Padrón de Beneficiarios                | Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre las y los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.  |
| 128.    | Padrón                                 | Relación oficial de las y los beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.                                      |
| 129.    | Página Web de la Dirección de Padrones | Herramienta de consulta de los resultados del cálculo de apoyos a las y los beneficiarios de los programas adscritos a la DGAGP.   |
| 130.    | Página Web de la Dirección General     | Página Web a través de la cual se difunde información oficial de los programas a cargo de la Dirección General a los integrantes de la red SEDESOL. URL: <a href="http://172.18.49.2/bases_of/index.htm">http://172.18.49.2/bases_of/index.htm</a> |
| 131.    | PAJA                                   | Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.  |

| Término |                      | Descripción   |
|---------|----------------------|---|
| 132.    | PAM                  | Programa de Pensión para Adultos Mayores, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.  |
| 133.    | PASH                 | Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.   |
| 134.    | PDSH-02)             | Formato en donde se propone la inversión por obra, acción o proyecto, el programa, instancia ejecutora, programa específico y tipo de proyecto.   |
| 135.    | PEF                  | Presupuesto de Egresos de la Federación.  |
| 136.    | Personal Operativo   | Servidores Públicos contratados en los niveles de plaza 11.   |
| 137.    | PET                  | Programa de Empleo Temporal, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.   |
| 138.    | Plataforma Operativa | Personal que Integra a la DGAGP en Delegaciones Estatales, que se encuentra contratado bajo la partida 1201 Sueldos Asimilados a Salarios por un año.   |
| 139.    | POA                  | Programa Operativo Anual. Es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y que contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico. |
| 140.    | Población Objetivo   | Población que el programa tiene planeado o programado atender en un periodo dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella. (TR2: MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE DISEÑO, CONEVAL, p.3)   |

| Término |                          | Descripción  |
|---------|--------------------------|--|
| 141.    | Población Potencial      | Corresponde a la población total que presenta la necesidad y/o problema que justifica el programa y por ende pudiera ser elegible para su atención. (TR2: MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE DISEÑO, CONEVAL, p.3).   |
| 142.    | Potenciación             | Acción y efecto de potenciar. Dotar de la fuerza o ayuda necesaria para que una cosa crezca, se desarrolle o tenga éxito. Comunicar potencia a algo o incrementar la que ya tiene.   |
| 143.    | PPAM                     | Programa de Pensión para Adultos Mayores.  |
| 144.    | PPEF                     | El Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, es el instrumento que especifica el monto y el destino de los recursos que el gobierno requiere para obtener los resultados comprometidos y demandados por la sociedad. Presenta de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público, de los objetivos propuestos, los programas y proyectos a desarrollar y los resultados a alcanzar de las diferentes instituciones del Gobierno Federal. Este documento lo presenta el Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados a más tardar el 8 de septiembre del ejercicio fiscal anterior. |
| 145.    | Prestadores de Servicios | Institución que a través de un contrato presta sus servicios para la operación de los programas.   |
| 146.    | Presupuesto              | Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.   |

| Término |   | Descripción   |
|---------|---|---|
| 147.    | Presupuesto de Egresos de la Federación | Recursos financieros destinados a erogarse, motivado por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.  |
| 148.    | Presupuesto                             | Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.  |
| 149.    | Programas de la DGAGP                   | Programa de Pensión para Adultos Mayores, Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, y Programa de Empleo Temporal.   |
| 150.    | Promotora Promotor                      | Personal institucional en las Delegaciones Federales de la SEDESOL que contribuye a mejorar las condiciones de vida de las personas que viven en los municipios y en las localidades pertenecientes a su estado, siendo responsable, entre otras actividades en la zona que le corresponde atender, de: organizar, convocar, desarrollar y levantar el acta de cada una de las asambleas y reuniones comunitarias; organizar y vigilar la realización de acciones de promoción, participación y contraloría social; y .organizar, convocar y desarrollar los talleres de formación y capacitación a gestoras y gestores voluntarios |
| 151.    | Propuesta de Inversión (Propuesta)      | Obras, proyectos y/o acciones solicitados por la comunidad, que se integran a partir de su validación y priorización por parte de las instancias correspondientes, en el formato PDSH-01.   |
| 152.    | Proyectos                               | Conjunto de obras o acciones específicas necesarias para alcanzar los objetivos y metas definidas por un programa o subprograma, tendientes a la obtención de resultados concretos de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad de cada unidad.  |

| Término |   | Descripción   |
|---------|---|---|
| 153.    | Red Social                              | Integrada por las y los promotores, gestores y facilitadores voluntarios, quienes impulsan la participación individual, familiar y comunitaria de la población beneficiaria de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, en acciones y obras orientadas a mejorar sus condiciones de vida. |
| 154.    | Reglas de Operación                     | Documento normativo que regula la operación de los Programas señalados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.                                |
| 155.    | Reintegro                               | Devoluciones de recursos derivados de remanentes de una cuenta por liquidar certificada.  |
| 156.    | Reporte de Resultado de Indicadores     | Documento que integra la información de Indicadores de la operación de los programas y que es el referente para el análisis que permite elaborar los Informes Analíticos.   |
| 157.    | Representación Geográfica               | Definir, mediante el lenguaje gráfico, una realidad espacial de manera exhaustiva, no ambigua y no contradictoria.  |
| 158.    | RO                                      | Reglas de Operación vigentes.   |
| 159.    | ROP                                     | Reglas de Operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  |
| 160.    | Rubro, focalización, concepto o partida | Subdivisión del presupuesto total asignado al programa de acuerdo a las líneas de intervención establecidas en las ROP.   |

| Término |                                       | Descripción   |
|---------|---------------------------------------|---|
| 161.    | Sabanas de metas                      | Archivo en Excel en donde se realiza el registro histórico de presupuestos y metas resultantes de las diferentes variantes de escenarios para cada programa a cargo de la Dirección General.  |
| 162.    | SAP                                   | Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias.  |
| 163.    | SCT                                   | Secretaría de Comunicaciones y Transportes  |
| 164.    | SEDESOL                               | Secretaría de Desarrollo Social.  |
| 165.    | SEMARNAT                              | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.  |
| 166.    | Servidora Pública<br>Servidor Público | Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal.   |
| 167.    | SFP                                   | Secretaría de la Función Pública.   |
| 168.    | SHCP                                  | Secretaría de Hacienda y Crédito Público.   |
| 169.    | SIAFF                                 | Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  |
| 170.    | SICAP                                 | Sistema de Calendarización de la Planeación.  |
| 171.    | SICOP                                 | Sistema de Contabilidad y Presupuesto.  |
| 172.    | SICS                                  | Sistema Informático de Contraloría Social.  |
| 173.    | SIHO                                  | Sistema de Honorarios.  |
| 174.    | SIIPET                                | Sistema Integral de Información del Programa Empleo Temporal.   |
| 175.    | SIIPSO                                | Sistema Integral de Información de los Programas Sociales. Herramienta mediante la cual las Delegaciones de la SEDESOL, las UARP's y la Dirección General de Seguimiento, con la participación de las Instancias Ejecutoras, registran la operación, dan seguimiento a las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano e integran los cierres de ejercicio, así como su consolidado nacional. |

| Término |   | Descripción   |
|---------|---|---|
| 176.    | SIPAG   | Sistema de Pagos de la Administración Pública Federal.  |
| 177.    | SIPREC  | Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad  |
| 178.    | Sistemas Informáticos                         | ARGOS, SIIPET, SIIPAJA y SIIPSO.  |
| 179.    | Solicitud                                     | Se refiere a la demanda de supervisión que se realiza a la Dirección de Seguimiento Operativo con el propósito de requerir la supervisión o la atención de alguna necesidad en particular.              |
| 180.    | Solicitudes específicas                       | Solicitudes de cambios en la información del padrón de beneficiarios a cargo de la DGAGP, las cuales se originan por casos que afectan a las y los beneficiarios sin ser imputables a ellos.            |
| 181.    | STAFF   | Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área, con adscripción a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.  |
| 182.    | STPS  | Secretaría de Trabajo y Previsión Social.   |
| 183.    | Subdirección de Tramitación de Pasajes Aéreos | Área perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales, en donde se realizan los trámites de reservación, cambio y compra de boletos de avión.  |
| 184.    | Supervisión                                   | Se refiere a la verificación del cumplimiento de la normatividad a la que están sujetos los programas adscritos a la DGAGP, que se realiza en campo y gabinete.   |
| 185.    | Supervisión en campo                          | La que se realiza para verificar el cumplimiento de la normatividad en acciones como: revisión física de obras y proyectos, entrega de apoyos a las y los beneficiarios, calidad del servicio prestado. |
| 186.    | Supervisión en gabinete                       | La que se realiza para verificar el cumplimiento de la normatividad en acciones como: revisión de expedientes y documentación inherente a la operación.   |

| Término |                               | Descripción   |
|---------|-------------------------------|---|
| 187.    | Tabla UPA                     | Es una base que incluye variables referenciales que contienen información oficial de distintas instituciones o dependencias, así como relativas a los Programas de la Dirección General.  |
| 188.    | Tablero de Control            | Herramienta de diagnóstico y monitoreo en la base de indicadores cuyo seguimiento y evaluación periódica permite contar con mayor conocimiento y control del desarrollo de los programas y acciones para apoyar la toma de decisiones en el mediano y largo plazos.   |
| 189.    | Tarjeta de Análisis Normativo | Documento donde se notifica el monto de inversión federal susceptible de ser autorizado.  |
| 190.    | Técnica de medición           | Comparación de una cantidad desconocida a determinar y una cantidad conocida de la misma magnitud, elegida como unidad. Teniendo como punto de referencia dos elementos: mediante un procedimiento matemático, estadístico, informático, etc. (técnica) se obtiene la cuantificación a determinar.  |
| 191.    | TELECOMM                      | Telecomunicaciones de México.   |
| 192.    | TESOFE                        | Tesorería de la Federación.   |
| 193.    | Tipo de Región                | Clasificación de los municipios de acuerdo a su Grado de Marginación  |
| 194.    | Traductor                     | Es una base de datos elaborada por la Dirección de Análisis que permite identificar los movimientos del marco geo estadístico nacional entre dos puntos en el tiempo, que se aplica al Catálogo de Entidades, Municipios y Localidades (CENFEMUL) para actualizar las espacios geográficos y, en su caso, la información asociada a éstos |
| 195.    | UARP                          | Unidad Administrativa Responsable del Programa.   |
| 196.    | UPA                           | Universo Potencial de Atención.   |



| Término |              | Descripción   |
|---------|--------------|---|
| 197.    | UPRI         | Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.  |
| 198.    | UR           | Unidad Responsable.   |
| 199.    | Validación   | Acto administrativo que realizan las Delegaciones de la SEDESOL y las UARP's, mediante el cual se dictamina que la obra o acción contribuye con el cumplimiento de los objetivos del programa, atención a la población objetivo, tipo de apoyo, regionalización y focalización que se señala en las Reglas de Operación que correspondan.           |
| 200.    | Viáticos     | Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, tales como transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.  |
| 201.    | Vinculación: | Actividad que une o establece lazos con instituciones. Unión cuyos objetivos y misión tiene puntos en común con los de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.  |
| 202     | VPN          | (Virtual Private Network) Red privada virtual. Red de comunicaciones de área ancha provista por una portadora común que suministra aquello que asemeja líneas dedicadas cuando se utilizan, pero las troncales de base se comparten entre todos los clientes como en una red pública. Permite configurar una red privada dentro de una red pública. |
| 203     | WEB          | Página electrónica con acceso restringido, en la que se captura la Información del CUIS y CC.   |

|   |
|---|
| Procedimiento                                 |
| <b>“Supervisión y Atención a Solicitudes”</b> |
| Código: 213-PR-DSO-01                         |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguimiento Operativo

Objetivo(s): Verificar el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de los procedimientos operativos de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a través de la supervisión en campo y gabinete.

Alcance: Aplica para todo el personal que participa en la planeación, ejecución y seguimiento de la supervisión de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

“Supervisión y Atención a Solicitudes”

Código: 213-PR-DSO-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|---------------------------------|---|--|
| 1    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Dirige la supervisión de los procedimientos operativos con base en su programación y a las solicitudes de las áreas. Analiza y verifica el tipo de supervisión.<br><br>¿El origen es una supervisión programada?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 2<br>No: ¿El origen es una supervisión por solicitud?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 8<br>No: Continúa en la actividad N° 13 (por análisis) | 1 Día  |
| 2    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Solicita información a las Direcciones de Área para hacer el plan de trabajo de supervisión.  | 4 Días.  |
| 3    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Revisa la información.  | 1 Día  |
| 4    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Elabora el plan de trabajo de supervisión, cronograma de visita e instrumentos de recolección de información.   | Plan de Trabajo.<br>FO-213-DSO-01-01<br>Instrumentos de recolección de información.<br>Cronograma.<br>5 Días |

“Supervisión y Atención a Solicitudes”

Código: 213-PR-DSO-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|---------------------------------|---|---|
| 5    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Notifica a la Delegación la visita a realizar.  | Plan de Trabajo.<br>FO-213-DSO-01-01<br>Instrumentos de recolección de información.<br>Cronograma.<br>1 Día |
| 6    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Supervisa los procedimientos operativos en las Delegaciones.  | 5 Días  |
| 7    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Elabora una minuta e informe de Resultados.<br>Continúa en la actividad N° 14.<br><br>(Dará seguimiento a los compromisos hasta que se cumplan) | Minuta<br>Informe de Resultados<br>3 Días   |
| 8    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Recibe solicitud de supervisión de áreas correspondientes.  | 1 Día   |
| 9    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Analiza solicitud en caso de que sea procedente.  | 1 Día   |
| 10   | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Elabora propuesta de supervisión.   | 3 Días  |

“Supervisión y Atención a Solicitudes”

Código: 213-PR-DSO-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|---------------------------------|--|--|
| 11   | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Ejecuta la supervisión de campo y gabinete.  | 4 Días                                     |
| 12   | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Elabora una minuta e informe de Resultados.<br><br>(Dará seguimiento a los compromisos hasta que se cumplan)<br><br>Continúa en la actividad N° 14 | Minuta<br>Informe de Resultados<br>3 Días  |
| 13   | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Analiza los informes analíticos. Identifica las Delegaciones que requieren de supervisión.<br>Regresa a la actividad N° 10.                        | Informes analíticos<br>1 Día               |
| 14   | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Autoriza el Informe de Resultados, envía mediante tarjeta los resultados de supervisión a las áreas correspondientes.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | Tarjeta<br>Informe de Resultados<br>1 Día  |

TIEMPO TOTAL:

Programada: 21 días

Por solicitud: 14 días

Por análisis: 13 días

**“Supervisión y Atención a Solicitudes”**

CÓDIGO: 213-PR-DSO-01

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo            | Responsable de Retención        | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DSO-01-01 | Plan de Trabajo                            | <i>Dirección de Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DSO-01-02 | Cronograma                                 | <i>Dirección de Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Informes analíticos                        | <i>Dirección de Seguimiento</i> | 1 año               | Anexo             |
| N/A              | Instrumentos de recolección de información | <i>Dirección de Seguimiento</i> | 1 año               | Anexo             |
| N/A              | Informe de Resultados                      | <i>Dirección de Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Minuta                                     | <i>Dirección de Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Tarjeta                                    | <i>Dirección de Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

“Supervisión y Atención a Solicitudes”

Historial de cambios

CÓDIGO: 213-PR-DSO-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 00               | 20-05-13               | Emisión  | Emisión  |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.        | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.                     |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.        | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.                |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo del 2016.  | Actualización del MOP  |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el |

FO-DGPEO-004

“Supervisión y Atención a Solicitudes”

Historial de cambios

CÓDIGO: 213-PR-DSO-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | julio de 2017.  | anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.  |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |





|                                     |
|-------------------------------------|
| Procedimiento                       |
| <b>“Análisis de la Información”</b> |
| Código: 213-PR-DSO-02               |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguimiento Operativo

Objetivo(s): Analizar la información con base en las estrategias operativas establecidas por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, mediante la generación de indicadores y reportes integrales de seguimiento que impactan en las metas de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que coadyuven a la toma de decisiones de la Alta Dirección y Delegaciones.

Alcance: Aplica a la DG, DGA´s, DA´s y Delegaciones de la SEDESOL para la medición y avance de la ejecución de las acciones de los programas adscritos a la DGAGP.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

**“Análisis de la Información”**

Código: 213-PR-DSO-02

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución        |
|------|----------------------------------|--|---|
| 1    | <i>Dirección de Seguimiento</i>  | Determina las necesidades y requerimientos de análisis de los procesos operativos, instruye a la <i>Subdirección de Monitoreo</i> establecer canales de comunicación con las áreas.  | 1 día   |
| 2    | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Genera tableros de control y estructura reportes para la extracción de datos a partir de los sistemas informáticos a fin de identificar variables.   | Tableros de Control<br>FO-213-DSO-02-01<br>3 días |
| 3    | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Establece la periodicidad para la gestión de los tableros de control y reportes de sistemas.   | 1 día   |
| 4    | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Exporta la información en el formato establecido para la construcción de indicadores.  | 1 día   |
| 5    | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Selecciona las variables para la creación de indicadores.  | 1 día   |
| 6    | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Construye indicadores mediante una metodología de cálculo y envía a la <i>Dirección de Seguimiento</i> .   | Base de Datos<br>3 días                           |
| 7    | <i>Dirección de Seguimiento</i>  | Recibe indicadores y evalúa su uso en el análisis de los procesos operativos ejecutados por los programas de la Dirección General.<br>¿Son consistentes?<br>Si: Continúa en la actividad N° 8<br>No: Regresa a la actividad N° 6 | 1 día   |
| 8    | <i>Dirección de Seguimiento</i>  | Envía a la <i>Subdirección de Monitoreo</i> .  |   |

**“Análisis de la Información”**

Código: 213-PR-DSO-02

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|----------------------------------|---|--|
| 9    | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Recibe Indicadores y los implementa en el proceso operativo a analizar; concentra la evolución histórica de los resultados.<br><br>(Resguarda una base histórica con el objetivo de crear una proyección con base en la tendencia que reflejen los resultados). | Base de Datos<br><br>1 día                 |
| 10   | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Genera un reporte con los resultados de los indicadores detallando la metodología de su construcción.<br><br>(La periodicidad de los resultados de los indicadores será de acuerdo a los requerimientos de la operación).                                       | 1 día                                      |
| 11   | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Envía el reporte al <i>Departamento de Monitoreo</i> .  | 1 día                                      |
| 12   | <i>Departamento de Monitoreo</i> | Revisa Reporte de Resultados de Indicadores y fuentes de información para el análisis.  | 1 día                                      |
| 13   | <i>Departamento de Monitoreo</i> | Analiza información a fin de identificar brechas en la planeación y ejecución de los procesos operativos y envía a las <i>Subdirección de Monitoreo</i> .   | 1 día                                      |
| 14   | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Revisa la información resultante del análisis e instruye al <i>Departamento de Monitoreo</i> para la elaboración de Informes Analíticos Integrales.   | 1 día                                      |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Análisis de la Información”**

Código: 213-PR-DSO-02

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|----------------------------------|---|---|
| 15   | <i>Departamento de Monitoreo</i> | Elabora Informes Analíticos Integrales y Fichas Técnicas y envía a <i>Subdirección de Monitoreo</i> . | Informes Analíticos<br>FO-213-DSO-02-02<br><br>Fichas Técnicas<br>FO-213-DSO-02-03<br>1 día |
| 16   | <i>Subdirección de Monitoreo</i> | Valida Informes Analíticos y Fichas Técnicas y turna a la <i>Dirección de Seguimiento</i> .           | Informes Analíticos<br>FO-213-DSO-02-02<br><br>Fichas Técnicas<br>FO-213-DSO-02-03<br>1 día |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Análisis de la Información”**

Código: 213-PR-DSO-02

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|---------------------------------|---|---|
| 17   | <i>Dirección de Seguimiento</i> | Verifica que los Informes Analítico Integrales cumplan con las necesidades de información requeridas por las áreas involucradas en los programas de la Dirección General y que sirvan como insumo para la correcta toma de decisiones.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | Informes Analíticos<br>FO-213-DSO-02-02<br><br>Fichas Técnicas<br>FO-213-DSO-02-03<br>1 día |
|      |                                 | TIEMPO TOTAL.- 20 días  |   |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Análisis de la Información”**

CÓDIGO: 213-PR-DSO-02

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DSO-02-01 | Tableros de Control             | <i>Dirección Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DSO-02-02 | Informes analíticos             | <i>Dirección Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DSO-02-03 | Fichas Técnicas                 | <i>Dirección Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Base de datos                   | <i>Dirección Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Análisis de la Información”**

CÓDIGO: 213-PR-DSO-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Emisión   |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.      |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica. |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP   |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP   |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios                                 | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y               |



**“Análisis de la Información”**

CÓDIGO: 213-PR-DSO-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.   | salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

**TABLERO DE CONTROL DE GESTIÓN**

FO-213-050-02-01

| Delegación          | Enero-Marzo |
|---------------------|-------------|
| Oaxaca              | 89.44%      |
| Chiapas             | 87.21%      |
| San Luis Potosí     | 84.98%      |
| Colima              | 83.04%      |
| Aguascalientes      | 82.31%      |
| Quintana Roo        | 81.70%      |
| Jalisco             | 81.65%      |
| Veracruz            | 77.75%      |
| Durango             | 76.87%      |
| Hidalgo             | 76.60%      |
| Yucatán             | 71.65%      |
| Nayarit             | 71.62%      |
| Querétaro           | 69.74%      |
| Guanajuato          | 67.41%      |
| Guerrero            | 67.15%      |
| Morelos             | 66.85%      |
| Tlaxcala            | 65.56%      |
| Puebla              | 65.23%      |
| Distrito Federal    | 64.28%      |
| Sinaloa             | 63.21%      |
| Chihuahua           | 62.90%      |
| Tabasco             | 61.87%      |
| Coahuila            | 61.74%      |
| Zacatecas           | 59.70%      |
| México              | 58.69%      |
| Michoacán           | 56.06%      |
| Campeche            | 54.74%      |
| Baja California     | 53.28%      |
| Tamaulipas          | 51.61%      |
| Sonora              | 51.37%      |
| Baja California Sur | 51.07%      |
| Nuevo León          | 47.18%      |
| Nacional            | 69%         |

| Delegación          | Marzo  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
|                     | % de acciones validadas respecto a las programadas | % de acciones calendarizadas respecto a las validadas | % de acciones ejecutadas respecto a las calendarizadas |
| Oaxaca              | 100%   | 80.45%  | 84.65%   |
| Coahuila            | 100%   | 99.63%  | 32.71%   |
| Chiapas             | 100%   | 100.00%   | 30.07%   |
| Guerrero            | 100%   | 28.36%  | 86.63%   |
| Quintana Roo        | 100%   | 100.00%   | 26.91%   |
| San Luis Potosí     | 100%   | 46.73%  | 68.50%   |
| Durango             | 100%   | 67.62%  | 46.54%   |
| Jalisco             | 84%  | 16.67%  | 86.79%   |
| Sinaloa             | 100%   | 79.14%  | 32.05%   |
| Guanajuato          | 100%   | 14.62%  | 83.23%   |
| Hidalgo             | 100%   | 100.00%   | 13.18%   |
| Colima              | 100%   | 53.11%  | 46.09%   |
| Chihuahua           | 100%   | 84.47%  | 13.41%   |
| Morelos             | 100%   | 100.00%   | 0.95%  |
| Veracruz            | 100%   | 100.00%   | 0.00%  |
| Baja California     | 100%   | 99.61%  | 0.00%  |
| Aguascalientes      | 100%   | 24.00%  | 55.56%   |
| México              | 100%   | 82.10%  | 0.00%  |
| Zacatecas           | 100%   | 75.11%  | 0.00%  |
| Tabasco             | 100%   | 30.55%  | 28.95%   |
| Puebla              | 100%   | 60.82%  | 0.00%  |
| Michoacán           | 100%   | 7.84%   | 38.37%   |
| Yucatán             | 100%   | 55.78%  | 0.00%  |
| Sonora              | 100%   | 26.59%  | 14.14%   |
| Nayarit             | 95%  | 32.16%  | 7.47%  |
| Tlaxcala            | 100%   | 40.25%  | 0.00%  |
| Campeche            | 100%   | 35.79%  | 0.00%  |
| Distrito Federal    | 100%   | 31.08%  | 0.00%  |
| Baja California Sur | 100%   | 30.05%  | 0.00%  |
| Querétaro           | 95%  | 13.08%  | 0.00%  |
| Tamaulipas          | 100%   | 10.58%  | 0.00%  |
| Nuevo León          | 100%   | 0.00%   | 0  |
| Nacional            | 99%  | 61%   | 26%  |

| Delegación          | Marzo  |
|---------------------|--------|
| Oaxaca              | 84.51% |
| Coahuila            | 66.20% |
| Chiapas             | 65.04% |
| Guerrero            | 64.66% |
| Quintana Roo        | 63.45% |
| San Luis Potosí     | 62.95% |
| Durango             | 60.31% |
| Jalisco             | 58.51% |
| Sinaloa             | 57.68% |
| Guanajuato          | 57.46% |
| Hidalgo             | 56.59% |
| Colima              | 54.29% |
| Chihuahua           | 50.49% |
| Morelos             | 50.48% |
| Veracruz            | 50.00% |
| Baja California     | 49.84% |
| Aguascalientes      | 47.38% |
| México              | 42.84% |
| Zacatecas           | 40.04% |
| Tabasco             | 36.69% |
| Puebla              | 34.33% |
| Michoacán           | 32.32% |
| Yucatán             | 32.31% |
| Sonora              | 27.71% |
| Nayarit             | 26.14% |
| Tlaxcala            | 26.10% |
| Campeche            | 24.31% |
| Distrito Federal    | 22.43% |
| Baja California Sur | 22.02% |
| Querétaro           | 14.76% |
| Tamaulipas          | 14.23% |
| Nuevo León          | 10.00% |
| Nacional            | 47%    |

Nota: Los datos utilizados corresponden al 9 de abril, es decir son datos del cierre de captura en las Delegaciones.

Nota: La ponderación de los procesos de las acciones en el tablero de control de gestión es la siguiente:

Acciones programadas vs. Validadas: 10%

Acciones Validadas vs. Calendarizadas: 40%

Acciones Calendarizadas vs. Ejecutadas: 50%

**Informe Analítico**  
**Programa Pensión Adultos Mayores**  
**Incorporación – Comprobación de Supervivencia – Canje Masivo.**  
**Nacional**

Fecha

A fin de proporcionar atención a la población de Adultos Mayores de 65 años que no reciban el pago de pensión de tipo contributivo, otorgada por algún organismo público federal, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios opera el Programa Pensión Adultos Mayores, por el que se proporciona apoyo de 525 pesos mensuales entregados bimestralmente. La fecha de inicio de la estrategia de Incorporación de Adultos Mayores al Programa se estableció para el 11 de marzo de 2013, con duración hasta octubre de 2013.

**Padrón Activo de Beneficiarios:**

A la fecha, se cuenta con un Padrón Activo de Beneficiarios de \_\_\_ Adultos Mayores (AM), los cuáles cuentan con los beneficios del Programa.

**Avances Generales:**

Para el año 2013 a nivel Nacional se planea incorporar un total de \_\_\_ Adultos Mayores, regionalizados en dos tipos de localidades:

| OPERACIÓN  | META | AVANCE | % AVANCE |
|--|------|--------|----------|
| Ventanillas: (Localidades con población mayor a 30 mil habitantes)**       |      |        |          |
| Mesas de Atención: (Localidades con población menos a 30 mil habitantes)** |      |        |          |
| Comprobación de supervivencia total*                                       |      |        |          |

Fuente:

**Apertura de Ventanillas:**

A la fecha el avance general en la formalización de apertura de Ventanillas para la entidad es el siguiente:

|  |  |
|--|--|
| Total de Ventanillas                             |  |
| Ventanillas con incorporación                    |  |
| Ventanillas con status "operando" sin incorporar |  |
| Ventanillas por aperturar                        |  |

Fuente:

**Personal:**

Con el propósito de atender a la población objetivo que solicite incorporarse al PPAM, se planeó la contratación de \_\_\_ promotores a nivel Nacional, a continuación se presentan los avances:

| Estrategia  | Planeado | Contratado y asignado |
|---|----------|-----------------------|
| Localidades con población mayor a 30 mil habitantes |          |                       |
| Localidades con población menor a 30 mil habitantes |          |                       |
| Canje masivo  |          |                       |
| Total   |          |                       |

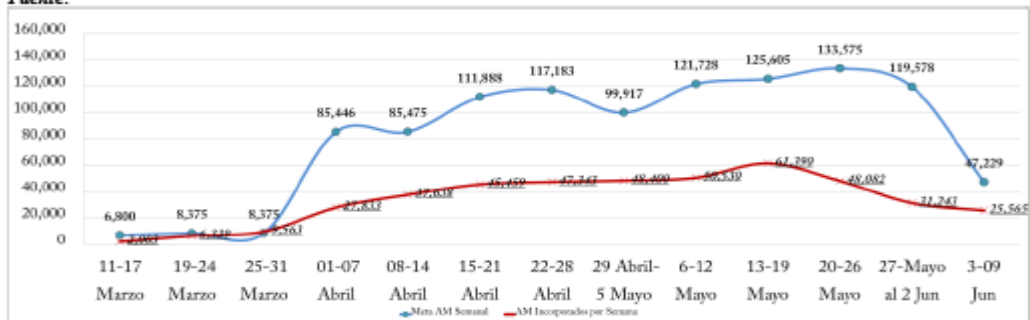
Fuente:

**Incorporación y Productividad en Ventanillas:**

Los siguientes datos proporcionan información sobre el desempeño de la gestión para incorporar Adultos Mayores al PPAM en la entidad:

| Incorporación                                   |  |
|---|--|
| Población Objetivo en Ventanilla                |  |
| Meta a la fecha de Corte en Ventanillas         |  |
| Turnos Entregados                               |  |
| Adultos Mayores con Turno Completado            |  |
| Turnos Completado vs. Meta a la fecha de Corte. |  |
| Productividad                                   |  |
| Productividad planeada en Ventanillas por día   |  |
| Productividad alcanzada por Ventanillas por día |  |

Fuente:



En la semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ se tiene planeado incorporar en ventanillas \_\_\_ AM.  
En lo que va de la semana se han incorporado en ventanillas \_\_\_ AM.

**Incorporación y Productividad en Mesas de Atención:**

Los siguientes datos proporcionan información sobre el desempeño de la gestión para incorporar Adultos mayores al PPAM en la entidad:

|   |  |
|---|--|
| Población Objetivo  |  |
| Meta a la fecha de Corte                                    |  |
| Avance de Identificación de beneficiarios*                  |  |
| Adultos Mayores Identificados vs. Meta a la fecha de Corte* |  |
| Adultos Mayores Identificados vs. Población Objetivo        |  |

Fuente:

**Canje Masivo:**

El Canje Masivo consiste en la entrega de nuevas planillas de seguridad liberadas por la DGAGP a los beneficiarios residentes en las localidades menores a 30 mil habitantes; dichas planillas se otorgan en las mesas de entrega de apoyos.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Periodo de Canje de Etiquetas de Seguridad | Bimestre mayo - junio |
| Municipios donde realizar Canje            |                       |
| Localidades donde realizar Canje           |                       |

Fuente:

| Avance de Incorporación Ventanillas   |   |                                     |   |                           |                      |         | Avance de Incorporación Mesas         |            |                                    |                               | Avance de Incorporación total y Comprobación |                     |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------|----------------------|---------|---------------------------------------|------------|------------------------------------|-------------------------------|--|---------------------|--------------------------|---|---------|------------------------------------|---------------------------|---|--|
| Entidad                               | Total Ventanillas a operar en marzo-junio | Ventanillas Operando al 30 de junio | Ventanillas Incorporando al 30 de junio | Incorporación Ventanillas |                      |         | Entidad                               | Meta Anual | Adultos Mayores Incorporados Mesas | Porcentaje de avance en mesas | Ranking                                      | Entidad             | Total de AM Incorporados | Porcentaje de avance en ventanillas y mesas | Ranking | Total Comprobación Superficie      |                           |   |  |
|                                       |   |                                     |   | Meta Anual                | Porcentaje de avance | Ranking |                                       |            |                                    |                               |  |                     |                          |   |         | Meta de AM a realizar Comprobación | Avance en la Comprobación | Porcentaje de avance en la Comprobación |  |
| <b>ESTADOS CON BLINDAJE ELECTORAL</b> |   |                                     |   |                           |                      |         | <b>ESTADOS CON BLINDAJE ELECTORAL</b> |            |                                    |                               | <b>ESTADOS CON BLINDAJE ELECTORAL</b>        |                     |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| TAMAULIPAS                            |   |                                     |   |                           |                      |         | AGUASCALIENTES                        |            |                                    |                               |  | ZACATECAS           |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| SINALOA                               |   |                                     |   |                           |                      |         | SINALOA                               |            |                                    |                               |  | OAXACA              |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| COAHUILA                              |   |                                     |   |                           |                      |         | DURANGO                               |            |                                    |                               |  | DURANGO             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| DURANGO                               |   |                                     |   |                           |                      |         | TAMAULIPAS                            |            |                                    |                               |  | HIDALGO             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| AGUASCALIENTES                        |   |                                     |   |                           |                      |         | CHIHUAHUA                             |            |                                    |                               |  | SINALOA             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| TLAXCALA                              |   |                                     |   |                           |                      |         | ZACATECAS                             |            |                                    |                               |  | AGUASCALIENTES      |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| ZACATECAS                             |   |                                     |   |                           |                      |         | SONORA                                |            |                                    |                               |  | TAMAULIPAS          |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| OAXACA                                |   |                                     |   |                           |                      |         | QUINTANA ROO                          |            |                                    |                               |  | VERACRUZ            |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| HIDALGO                               |   |                                     |   |                           |                      |         | OAXACA                                |            |                                    |                               |  | QUINTANA ROO        |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| QUINTANA ROO                          |   |                                     |   |                           |                      |         | COAHUILA                              |            |                                    |                               |  | TLAXCALA            |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| VERACRUZ                              |   |                                     |   |                           |                      |         | HIDALGO                               |            |                                    |                               |  | COAHUILA            |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| CHIHUAHUA                             |   |                                     |   |                           |                      |         | VERACRUZ                              |            |                                    |                               |  | CHIHUAHUA           |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| BAJA CALIFORNIA                       |   |                                     |   |                           |                      |         | BAJA CALIFORNIA                       |            |                                    |                               |  | PUEBLA              |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| SONORA                                |   |                                     |   |                           |                      |         | TLAXCALA                              |            |                                    |                               |  | BAJA CALIFORNIA     |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| PUEBLA                                |   |                                     |   |                           |                      |         | PUEBLA                                |            |                                    |                               |  | SONORA              |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| Subtotal                              |   |                                     |   |                           |                      |         | Subtotal                              |            |                                    |                               |  | Subtotal            |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| <b>ESTADOS SIN BLINDAJE ELECTORAL</b> |   |                                     |   |                           |                      |         | <b>ESTADOS SIN BLINDAJE ELECTORAL</b> |            |                                    |                               | <b>ESTADOS SIN BLINDAJE ELECTORAL</b>        |                     |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| CHIAPAS                               |   |                                     |   |                           |                      |         | COLIMA                                |            |                                    |                               |  | CHIAPAS             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| COLIMA                                |   |                                     |   |                           |                      |         | DISTRITO FEDERAL                      |            |                                    |                               |  | TABASCO             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| MORELOS                               |   |                                     |   |                           |                      |         | TABASCO                               |            |                                    |                               |  | COLIMA              |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| TABASCO                               |   |                                     |   |                           |                      |         | CHIAPAS                               |            |                                    |                               |  | MORELOS             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| DISTRITO FEDERAL                      |   |                                     |   |                           |                      |         | NUEVO LEÓN                            |            |                                    |                               |  | NAYARIT             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| BAJA CALIFORNIA SUR                   |   |                                     |   |                           |                      |         | BAJA CALIFORNIA SUR                   |            |                                    |                               |  | BAJA CALIFORNIA SUR |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| NUEVO LEÓN                            |   |                                     |   |                           |                      |         | SAN LUIS POTOSÍ                       |            |                                    |                               |  | SAN LUIS POTOSÍ     |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| NAYARIT                               |   |                                     |   |                           |                      |         | NAYARIT                               |            |                                    |                               |  | GUERRERO            |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| GUERRERO                              |   |                                     |   |                           |                      |         | CAMPESHE                              |            |                                    |                               |  | CAMPESHE            |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| YUCATÁN                               |   |                                     |   |                           |                      |         | GUANAJUATO                            |            |                                    |                               |  | GUANAJUATO          |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| QUERÉTARO                             |   |                                     |   |                           |                      |         | MORELOS                               |            |                                    |                               |  | DISTRITO FEDERAL    |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| SAN LUIS POTOSÍ                       |   |                                     |   |                           |                      |         | QUERÉTARO                             |            |                                    |                               |  | QUERÉTARO           |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| MICHOACÁN                             |   |                                     |   |                           |                      |         | JALISCO                               |            |                                    |                               |  | NUEVO LEÓN          |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| CAMPESHE                              |   |                                     |   |                           |                      |         | GUERRERO                              |            |                                    |                               |  | YUCATÁN             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| GUANAJUATO                            |   |                                     |   |                           |                      |         | YUCATÁN                               |            |                                    |                               |  | MICHOACÁN           |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| JALISCO                               |   |                                     |   |                           |                      |         | MICHOACÁN                             |            |                                    |                               |  | JALISCO             |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| ESTADO DE MÉXICO                      |   |                                     |   |                           |                      |         | ESTADO DE MÉXICO                      |            |                                    |                               |  | ESTADO DE MÉXICO    |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| Subtotal                              |   |                                     |   |                           |                      |         | Subtotal                              |            |                                    |                               |  | Subtotal            |                          |   |         |                                    |                           |   |  |
| Total                                 |   |                                     |   |                           |                      |         | Total                                 |            |                                    |                               |  | Total               |                          |   |         |                                    |                           |   |  |

Notas:

**Informe Analítico**  
**Programa Pensión Adultos Mayores**  
**Incorporación – Comprobación de Supervivencia – Canje**  
**Masivo.**

Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de 2013. Corte al \_\_\_

A fin de proporcionar atención a la población de Adultos Mayores de 65 años que no reciben pago de pensión de tipo contributivo, otorgada por algún organismo público federal, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios opera el Programa Pensión Adultos Mayores, por el que se proporciona apoyo de 525 pesos mensuales entregados bimestralmente, de manera directa o por depósito bancario. La fecha de inicio de la estrategia de Incorporación de Adultos Mayores al Programa se estableció para el 11 de marzo de 2013, con duración hasta octubre de 2013.

Universo de Atención:

| Población Objetivo   |  |
|--|--|
| Ventanillas: (Localidades con población mayor a 30 mil habitantes)       |  |
| Mesas de Atención: (Localidades con población menos a 30 mil habitantes) |  |
| <b>Total</b>   |  |

Fuente: Micro Planeación 4.7

Personal a contratar Planeado:

| Estrategia  | Personal |                                    |
|---|----------|------------------------------------|
|   | Planeado | Contratado y asignado a ventanilla |
| Localidades con población mayor a 30 mil habitantes |          |                                    |
| Localidades con población menor a 30 mil habitantes |          |                                    |
| Canje masivo  |          |                                    |
| <b>Total</b>  |          |                                    |

Fuente:

**Avance General de Apertura de Ventanillas:**

| Entidad             | Total Ventanillas a operar en marzo-junio | Ventanillas Operando al 10 de junio | Ventanillas Incorporando al 10 de junio | Ventanillas con estatus de Planeadas | Personal          |                                |                  |
|---------------------|---|-------------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------|
|                     |   |                                     |   |                                      | Personal Planeado | Personal Asignado a Ventanilla | Usuarios Activos |
| AGUASCALIENTES      |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| BAJA CALIFORNIA     |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| BAJA CALIFORNIA SUR |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| CAMPECHE            |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| CHIAPAS             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| CHIHUAHUA           |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| COAHUILA            |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| COLIMA              |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| DISTRITO FEDERAL    |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| DURANGO             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| GUANAJUATO          |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| GUERRERO            |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| HIDALGO             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| JALISCO             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| ESTADO DE MEXICO    |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| MICHOACAN           |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| MORELOS             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| NAYARIT             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| NUEVO LEON          |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| OAXACA              |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| PUEBLA              |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| QUERETARO           |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| QUINTANA ROO        |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| SAN LUIS POTOSI     |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| SINALOA             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| SONORA              |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| TABASCO             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| TAMAULIPAS          |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| TLAXCALA            |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| VERACRUZ            |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| YUCATAN             |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| ZACATECAS           |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |
| <b>Total</b>        |   |                                     |   |                                      |                   |                                |                  |



**Incorporación y Productividad en Ventanillas:**

| Entidad             | Incorporación                    |   |                                      |  |  |   | Productividad                                 |   |
|---------------------|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|---|---|---|
|                     | Población Objetivo en Ventanilla | Meta a la fecha de Corte en Ventanillas | Adultos Mayores con Turno Completado | Adultos Mayores con Integrados al Padrón | Integrados al Padrón vs. Meta a la fecha de Corte. | Adultos Mayores Integrados al Padrón vs. Población Objetivo | Productividad planeada por día en Ventanillas | Productividad alcanzada por Ventanillas |
| CHIAPAS             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| TAMAULIPAS          |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| COLIMA              |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| MORELOS             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| SINALOA             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| TABASCO             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| DISTRITO FEDERAL    |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| COAHUILA            |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| BAJA CALIFORNIA SUR |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| DURANGO             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| AGUASCALIENTES      |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| TLAXCALA            |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| NUEVO LEON          |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| NAYARIT             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| GUERRERO            |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| ZACATECAS           |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| YUCATAN             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| OAXACA              |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| HIDALGO             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| QUERETARO           |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| SAN LUIS POTOSI     |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| QUINTANA ROO        |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| VERACRUZ            |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| MICHOACAN           |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| GUANAJUATO          |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| CAMPECHE            |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| CHIHUAHUA           |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| JALISCO             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| BAJA CALIFORNIA     |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| SONORA              |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| PUEBLA              |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| ESTADO DE MEXICO    |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| <b>Total</b>        |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |
| Fuente:             |                                  |   |                                      |  |  |   |   |   |





**Incorporación y Productividad en Mesas de Atención:**

| Incorporación       |                    |                          |                         |  |   |
|---------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|--|---|
| Entidad             | Población Objetivo | Meta e la fecha de Corte | Avance de Incorporación | Adultos Mayores con Incorporados vs. Meta e la fecha de Corte. | Adultos Mayores Incorporados vs. Población Objetivo |
| AGUASCALIENTES      |                    |                          |                         |  |   |
| SINALOA             |                    |                          |                         |  |   |
| DURANGO             |                    |                          |                         |  |   |
| COJIMA              |                    |                          |                         |  |   |
| CHIHUAHUA           |                    |                          |                         |  |   |
| TAMAULIPAS          |                    |                          |                         |  |   |
| DISTRITO FEDERAL    |                    |                          |                         |  |   |
| ZACATECAS           |                    |                          |                         |  |   |
| QUINTANA ROO        |                    |                          |                         |  |   |
| SONORA              |                    |                          |                         |  |   |
| COAHUILA            |                    |                          |                         |  |   |
| OAXACA              |                    |                          |                         |  |   |
| TABASCO             |                    |                          |                         |  |   |
| CHIAPAS             |                    |                          |                         |  |   |
| NUEVO LEON          |                    |                          |                         |  |   |
| SAN LUIS POTOSI     |                    |                          |                         |  |   |
| BAJA CALIFORNIA SUR |                    |                          |                         |  |   |
| NAYARIT             |                    |                          |                         |  |   |
| HIDALGO             |                    |                          |                         |  |   |
| CAMPECHE            |                    |                          |                         |  |   |
| GUANAJUATO          |                    |                          |                         |  |   |
| MORELOS             |                    |                          |                         |  |   |
| VERACRUZ            |                    |                          |                         |  |   |
| BAJA CALIFORNIA     |                    |                          |                         |  |   |
| QUERETARO           |                    |                          |                         |  |   |
| JALISCO             |                    |                          |                         |  |   |
| GUERRERO            |                    |                          |                         |  |   |
| PUEBLA              |                    |                          |                         |  |   |
| TLAXCALA            |                    |                          |                         |  |   |
| YUCATAN             |                    |                          |                         |  |   |
| MICHOACAN           |                    |                          |                         |  |   |
| ESTADO DE MEXICO    |                    |                          |                         |  |   |
| <b>Total</b>        |                    |                          |                         |  |   |
| Fuente:             |                    |                          |                         |  |   |



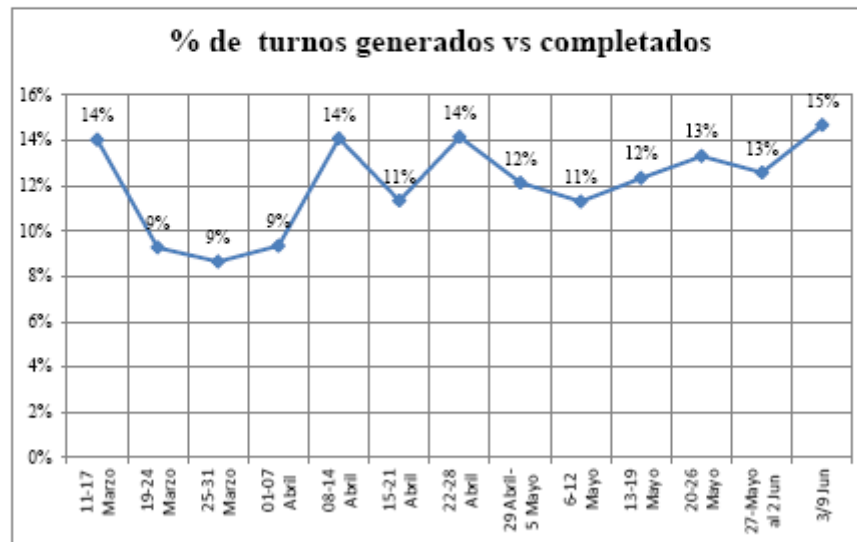
**Avance Semanal de Incorporación en Ventanillas:**



En relación a Ventanillas, a nivel nacional la cifra planeada de incorporación acumulada para la semana del \_\_\_ al \_\_\_ de fue de \_\_\_ Adultos Mayores y al \_\_\_ de junio a las \_\_\_ hrs. el alcance es de \_\_\_ personas.

| ENTIDAD                               | Generados | Completados | % de Completados vs. Generados |
|---------------------------------------|-----------|-------------|--------------------------------|
| <b>ESTADOS SIN BLINDAJE ELECTORAL</b> |           |             |                                |
| BAJA CALIFORNIA SUR                   |           |             |                                |
| MEXICO                                |           |             |                                |
| COLIMA                                |           |             |                                |
| YUCATAN                               |           |             |                                |
| QUERETARO                             |           |             |                                |
| GUERRERO                              |           |             |                                |
| NUEVO LEON                            |           |             |                                |
| SAN LUIS POTOSI                       |           |             |                                |
| MORELOS                               |           |             |                                |
| JALISCO                               |           |             |                                |
| NAYARIT                               |           |             |                                |
| DISTRITO FEDERAL                      |           |             |                                |
| CHIAPAS                               |           |             |                                |
| TABASCO                               |           |             |                                |
| MICHOACAN                             |           |             |                                |
| CAMPECHE                              |           |             |                                |
| GUANAJUATO                            |           |             |                                |
| TOTAL                                 |           |             |                                |

**Porcentaje de Turnos Completados vs. Generados, por semana:**



**Comprobación de Supervivencia:**

**Canje Masivo:**

| Canje Masivo de Planillas |               |                                  |                                 |                                   |                      |
|---------------------------|---------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Entidad                   | Meta de Canje | Localidades donde realizar CANJE | Municipios donde realizar Canje | Avance en la Entrega de Planillas | Porcentaje de Avance |
| AGUASCALIENTES            |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| BAJA CALIFORNIA           |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| BAJA CALIFORNIA SUR       |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| CAMPECHE                  |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| COAHUILA                  |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| COLIMA                    |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| CHIAPAS                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| CHIHUAHUA                 |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| DISTRITO FEDERAL          |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| DURANGO                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| GUANAJUATO                |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| GUERRERO                  |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| HIDALGO                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| JALISCO                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| MEXICO                    |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| MICHOACAN                 |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| MORELOS                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| NAYARIT                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| NUEVO LEON                |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| OAXACA                    |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| PUEBLA                    |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| QUERETARO                 |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| QUINTANA ROO              |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| SAN LUIS POTOSI           |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| SINALOA                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| SONORA                    |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| TABASCO                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| TAMAULIPAS                |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| TLAXCALA                  |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| VERACRUZ                  |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| YUCATAN                   |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| ZACATECAS                 |               |                                  |                                 |                                   |                      |
| Total                     |               |                                  |                                 |                                   |                      |

Fuente:



**Programa Pensión Adultos Mayores**  
**Ficha Técnica Delegación Aguascalientes**

de de 201

**Padrón Activo de Beneficiarios:**

Para el bimestre \_\_\_\_\_, la entidad cuenta con un Padrón Activo de Beneficiarios de 28,554 Adultos Mayores (AM), que cuentan con los beneficios del Programa.

**Avances Generales:**

Para el año 2013 en Aguascalientes se planea incorporar un total de 14,765 Adultos Mayores, regionalizados en dos tipos de localidades:

| OPERACIÓN  | META   | AVANCE | % AVANCE |
|--|--------|--------|----------|
| Ventanillas: (Localidades con población mayor a 30 mil habitantes)***      | 12,612 | 7,874  | 62.43 %  |
| Mesas de Atención: (Localidades con población menor a 30 mil habitantes)** | 2,153  | 7,157  | 332.42 % |
| Comprobación de supervivencia*   | 10,749 | 5,454  | 50.74%   |

\*Fuente: Reporte de Incorporación y Apertura. Meta de Comprobación de Supervivencia ARGOS (DP). Cierre al \_\_\_\_\_

\*\*Fuente: Metas: Micro-planación Correspondiente a la versión 4.9 Avances: Corte al \_\_\_\_\_ ARGOS

\*\*\*Fuente: Metas: Micro-planación Correspondiente a la versión 4.9 Avances: Corte al \_\_\_\_\_ ARGOS

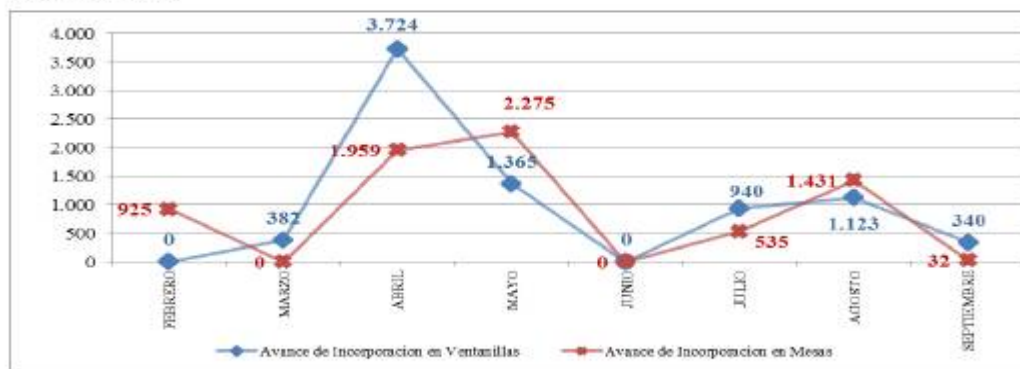
**Apertura de Ventanillas:**

A la fecha el avance general en la formalización de apertura de Ventanillas para la entidad es el siguiente:

|   |   |
|---|---|
| Total de Ventanillas (aperturadas al _____) | 3 |
| Ventanillas operando                        | 3 |
| Ventanillas por aperturar                   | 0 |

Fuente: ARGOS Corte al \_\_\_\_\_

**Incorporación por mes:**



Esta gráfica representa el número de adultos mayores incorporados por estrategia al cierre de cada mes y el avance del mes de \_\_\_\_\_

FO-DGPEO-001

Presentación

|                               |
|-------------------------------|
| Procedimiento                 |
| <b>“Planeación Operativa”</b> |
| Código: 213-PR-DIO-01         |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Implementación Operativa

Objetivo(s): Realizar la planeación operativa de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.

Alcance: Aplica a los programas y personal adscrito a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y de las Delegaciones que participan en el proceso Planeación Operativa.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

**“Planeación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                            |
|------|------------------------------------|---|---|
| 1    | <i>Dirección de Implementación</i> | Recibe en la reunión de planeación de la <i>Dirección de Análisis</i> UPAS, de la <i>Dirección De Planeación</i> , POAS y CAE por proceso operativo y en su caso tipo de apoyo, además las líneas estratégicas de la <i>Dirección General</i> .   | Minuta<br>2 Horas   |
| 2    | <i>Dirección de Implementación</i> | Establece e instruye la elaboración o actualización de las guías que indican la mecánica operativa, la realización de la focalización y entrega insumos recibidos de la reunión de planeación.<br><br>Para elaboración de las guías operativas: Continúa en la actividad N° 3<br>Para la focalización y subregionalización: Continúa en la actividad N°4<br><br>(Estas actividades son paralelas) | UPAS<br>FO-213-DAE-03-03<br>POAS<br>FO-213-DPT-01-01<br>CAE<br>1 Hora |
| 3    | <i>Dirección de Implementación</i> | Elabora las guías operativas con la definición de la mecánica operativa.<br><br>Continúa en la actividad N° 6   | Guías Operativas<br>FO-213-DIO-01-03<br>16 horas                      |
| 4    | <i>Dirección de Implementación</i> | Realiza la focalización y subregionalización operativa de los universos de atención a los niveles de desagregación requeridos.  |   |

**“Planeación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                              |
|------|------------------------------------|---|---|
| 5    | <i>Dirección de Implementación</i> | Integra los insumos requeridos y elabora la pre-Microplaneación.  | UPAS<br>FO-213-DAE-03-03<br>POAS<br>FO-213-DPT-01-01<br>CAE<br>24 horas |
| 6    | <i>Dirección de Implementación</i> | Presenta a la reunión de planeación la pre-Microplaneación y la mecánica operativa para su autorización.<br><br>¿Son autorizadas?<br>No: Regresa a la actividad N° 3<br>Sí: Continúa en la actividad N° 7 | 2 Horas   |
| 7    | <i>Dirección de Implementación</i> | Realiza la Microplaneación.<br><br>¿Se requieren insumos adicionales?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 8<br>No: Continúa en la actividad N° 9   | 40 horas  |
| 8    | <i>Dirección de Implementación</i> | Integra insumos adicionales en la elaboración de la Microplaneación.  | 1 hora  |



**“Planeación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución       |
|------|------------------------------------|--|--|
| 9    | <i>Dirección de Implementación</i> | Autoriza la Microplaneación y comunica a las áreas involucradas.   | 1 Hora   |
| 10   | <i>Dirección de Implementación</i> | Coordina la liberación de recursos y distribución de insumos operativos para el inicio de la operación en Delegaciones conforme a la Microplaneación.  | Microplaneación<br>FO-213-DIO-01-01<br>120 horas |
| 11   | <i>Dirección de Implementación</i> | Elabora requerimientos para desarrollo o actualización de los sistemas y dispositivos tecnológicos para la captura.  |  |
| 12   | <i>Dirección de Implementación</i> | Realiza la solicitud respectiva a la <i>Dirección de Padrones</i> .  | 1 Hora   |
| 13   | <i>Dirección de Implementación</i> | Recibe notificación de <i>Dirección de Padrones</i> de la disponibilidad del sistema o la actualización para iniciar las pruebas.  | 1 Hora   |
| 14   | <i>Dirección de Implementación</i> | Supervisa la revisión de los sistemas con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento.   | 8 horas  |
| 15   | <i>Dirección de Implementación</i> | Revisa el sistema o la actualización a fin de garantizar que cumpla con el requerimiento inicial.<br>¿Cumple con el requerimiento?<br>No, Regresa a la actividad N° 12<br>Sí, Continúa en la actividad N° 16 | 8 horas  |
| 16   | <i>Dirección de Implementación</i> | Elabora o actualiza materiales para la operación de los sistemas.  | 32 horas   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Planeación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-01

| Núm.                               | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| 17                                 | <i>Dirección de Implementación</i> | Integra los productos generados (Guías operativas, Guías técnicas, Recursos humanos, materiales e insumos operativos y sistemas). Notifica a la <i>Dirección de Planeación</i> acciones por proceso y factores de productividad.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | 2 Horas                                    |
| TIEMPO TOTAL.- 259 horas (32 Días) |                                    |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Planeación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-01

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención           | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DIO-01-01 | Microplaneación                 | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 años              | Registro          |
| N/A              | Guías técnicas                  | <i>Dirección de Implementación</i> | N/A                 | Anexo             |
| FO-213-DIO-01-02 | Guías Operativas                | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 años              | Registro          |
| N/A              | CAE                             | <i>Dirección de Implementación</i> | N/A                 | Anexo             |
| N/A              | Minuta                          | <i>Dirección de Implementación</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Planeación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos conforme a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Planeación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de                 | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Planeación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |



Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  
Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padroneos  
Dirección de Implementación Operativa  
Subdirección de Planeación Operativa



FO-031.990.00.01

**Microplaneación : Programa Social**

**Estrategia**

**Periodo:**

Fecha de Elaboración:

| Co. Estado | Localidades | Total del Padrón potencial pendiente de incorporar |
|------------|-------------|--|
|            |             | 0 0 0  |

| Meses de Atención |  | Inicio de Ventanilla | Termino de Ventanilla |
|-------------------|--|----------------------|-----------------------|
|                   |  |                      |                       |

| Ventanilla |  | Proyección de Captación de Adultos mayores por Mes |        |            |         |           |
|------------|--|--|--------|------------|---------|-----------|
|            |  | Julio  | Agosto | Septiembre | Octubre | Total     |
|            |  |  |        |            |         | 0 0 0 0 0 |

| Ventanilla |  | Total de Personal Requerido |            |        |             |                |                |               |
|------------|--|-----------------------------|------------|--------|-------------|----------------|----------------|---------------|
|            |  | Responsable de Ventanilla   | Doctofedor | Filtro | Digitizador | Incorporadores | Prueba de Vida | Total         |
|            |  |                             |            |        |             |                |                | 0 0 0 0 0 0 0 |

| Personal de Apoyo por Mes |  | Equipamiento e insumos requeridos |        |                  |                  |                        |                            |         |                     |                   |                   |                    |        |                  |                         |                             |     |                    |            |  |           |
|---------------------------|--|-----------------------------------|--------|------------------|------------------|------------------------|----------------------------|---------|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-----|--------------------|------------|--|-----------|
|                           |  | Notbook                           | Laptop | PC de Escritorio | Total de Módulos | Impresora (escritorio) | Lector de códigos de barra | Scanner | Dispensador de agua | Silla Secretarial | Silla Desplegable | Barras para unidad | Bancas | Archivero Grande | Conectividad a Internet | Lector de Huella Biométrica | TPV | Tarjetas Bancarias | Camara Web |  |           |
|                           |  |                                   |        |                  |                  |                        |                            |         |                     |                   |                   |                    |        |                  |                         |                             |     |                    |            |  | 0 0 0 0 0 |



## Guía operativa para la implementación del PET Inmediato

Versión 2.1

Julio 2013

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Documento de 54 páginas





# Guía de Comprobación de Supervivencia de beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores

Versión 2.5

Junio 2013

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Documento de 38 páginas



## Guía Operativa para la Identificación de Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores

Versión 5.4

Agosto 2013

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Documento de 45 páginas



# Guía para la operación de la estrategia de Ventanillas PAJA

Versión 2.3

Agosto 2013

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Documento de 33 páginas



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



# Guía para la Implementación de la Agenda Bitácora

Versión 3.5

Enero 2013

Documento de 31 páginas

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



Mesas de Atención y de  
Entrega de Apoyos a la  
población beneficiaria del  
Programa Pensión para  
Adultos Mayores

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Documento de 58 páginas



Guía Operativa para la  
Conformación de Comités  
de Participación Social y  
Padrón de Beneficiarios del  
Programa de Empleo  
Temporal

Versión 6.3

Agosto 2013

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Documento de 32 páginas

|                                 |
|---------------------------------|
| Procedimiento                   |
| <b>“Programación Operativa”</b> |
| Código: 213-PR-DIO-02           |

|   |
|---|
| <p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Implementación Operativa</p>  |
| <p>Objetivo(s): Realizar la programación y calendarización de las acciones y recursos operativos de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.</p> |
| <p>Alcance: Aplica a los programas y personal adscrito a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y de las Delegaciones que participan en el proceso Programación Operativa.</p>  |

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

“Programación Operativa”

Código: 213-PR-DIO-02

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------------|--|---|
| 1    | <i>Dirección de Implementación</i> | <p>Recibe de <i>Dirección de Planeación</i> el Reporte de Programación de Acciones validadas de la Programación Táctica a ejecutar en el periodo.</p> <p>NOTA: En el caso del PPAM, las acciones de instalación de mesas para entrega de apoyos y la incorporación de beneficiarios, son identificadas por la <i>Dirección de Implementación</i> y las asigna a cada Delegación.</p> | <p>Tarjeta</p> <p>Reporte de Programación de Acciones Validadas</p> <p>1/6 hora</p> |
| 2    | <i>Dirección de Implementación</i> | <p>Verifica y analiza que las acciones validadas en ARGOS coincidan con la Programación de Acciones.</p> <p>¿Coinciden las acciones?</p> <p>No: Regresa a la actividad N° 1<br/>Sí: Continúa en la actividad N° 3.</p>   | <p>2 Horas</p>  |
| 3    | <i>Dirección de Implementación</i> | <p>Realiza el cálculo de recursos al corte del periodo de ejecución (personal, vehículos, viáticos, combustible) para validar si los recursos son suficientes.</p> <p>¿Se requieren recursos adicionales?</p> <p>Sí, Continúa en la actividad N° 4<br/>No, Continúa en la actividad N° 7.</p>  | <p>Tarjeta</p> <p>8 horas</p>   |



“Programación Operativa”

Código: 213-PR-DIO-02

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------------|---|--|
| 4    | <i>Dirección de Implementación</i> | Solicita el tipo de apoyo correspondiente y da seguimiento a la liberación de recursos.   | Tarjeta<br>1 Hora                          |
| 5    | <i>Dirección de Implementación</i> | Verifica en ARGOS que los recursos adicionales liberados por tarjeta estén cargados en el sistema en su totalidad.<br><br>¿Los recursos adicionales están liberados en su totalidad en ARGOS?<br>No: Continúa en la actividad N° 6<br>Sí: Continúa en la actividad N° 7 | 24 horas                                   |
| 6    | <i>Dirección de Implementación</i> | Notifica a la Dirección de Área correspondiente que no coinciden en Argos.<br>Regresa a la actividad N° 5   |  |
| 7    | <i>Dirección de Implementación</i> | Libera la calendarización a las Delegaciones.   |  |
| 8    | <i>Dirección de Implementación</i> | Revisa la consistencia de la calendarización.<br>¿La calendarización es consistente?<br>No: Continúa en la actividad N° 9<br>Sí: Continúa en la actividad N° 10   | 12 Horas                                   |
| 9    | <i>Dirección de Implementación</i> | Regresa a la Delegación para solventar la inconsistencia en el sistema.   |  |
| 10   | <i>Dirección de Implementación</i> | Verifica y valida el cierre de la calendarización.  | 1/6 hora                                   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Programación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-02

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                          |
|------|------------------------------------|--|---|
| 11   | <i>Dirección de Implementación</i> | Autoriza la calendarización para la liberación del módulo de asignación de recursos financieros.                           | 6 Horas   |
| 12   | <i>Dirección de Implementación</i> | Instruye la generación del módulo para la asignación de recursos.  | 1/6 hora  |
| 13   | <i>Dirección de Implementación</i> | Libera la asignación de recursos y el Calendario de Entrega de Apoyos estableciendo los tiempos de conclusión de la misma. | Calendario de entrega de Apoyos CEA<br>FO-213-DIO-02-01<br>1/6 hora |
| 14   | <i>Dirección de Implementación</i> | Realiza la asignación de recursos por día por Promotor.  | 16 horas  |
| 15   | <i>Dirección de Implementación</i> | Verifica el cierre de la asignación de recursos en ARGOS y genera la Agenda Bitácora.                                      | Agenda Bitácora<br>FO-213-DIO-02-02<br>12 Horas                     |
| 16   | <i>Dirección de Implementación</i> | Valida el cierre en ARGOS de la asignación de recursos.  | 12 Horas  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Programación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-02

| Núm.                                | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| 17                                  | <i>Dirección de Implementación</i> | Autoriza el cierre y libera la agenda bitácora y los oficios de comisión a las Delegaciones.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | Agenda Bitácora<br>FO-213-DIO-02-02<br>Oficio de Comisión<br>FO-213-DASNOP-02-01<br>1/6 hora |
| TIEMPO TOTAL.- 94 horas (11.6 días) |                                    |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Programación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-02

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo               | Responsable de Retención           | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---|------------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DIO-02-01 | Calendario de Entrega de Apoyos               | <i>Dirección de Implementación</i> | 5 año               | Registro          |
| FO-213-DIO-02-02 | Agenda Bitácora                               | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 año               | Registro          |
| N/A              | Reporte de Programación de Acciones Validadas | <i>Dirección de Implementación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Guía para la programación                     | <i>Dirección de Implementación</i> | N/A                 | Anexo             |
| N/A              | Tarjeta                                       | <i>Dirección de Implementación</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Programación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos conforme a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Programación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | 2015.  |  |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de   | Publicación de la última reforma al Reglamento   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Programación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |









Fecha: | | | | | |  
**PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE APOYOS** No. de agenda bitácora: | | | | | | Id. sesión: | | | | | |

|           |  |  |      |  |  |
|-----------|--|--|------|--|--|
| Clave UT  |  |  | Zona |  |  |
| Estado    |  |  |      |  |  |
| Municipio |  |  |      |  |  |
| Localidad |  |  |      |  |  |

**1. MESA DE ATENCIÓN**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| ¿Se instaló la mesa de atención de la DGAGP?<br>01 Si            <br>02 No  | ¿Se instaló la mesa de entrega de apoyos económicos de la institución liquidadora?<br>01 Si            <br>02 No            <br>03 No aplica | Causas de instalación<br>01 Robo o sustracción            <br>02 Falta de seguridad            <br>03 Contingencia natural            <br>04 No existe acceso a la localidad            <br>05 Falta de efectivo de la liquidadora            <br>06 Falta de materiales            <br>07 Error en el sistema            <br>08 Otro | Ubicación de la sede<br>01 Instalaciones municipales<br>02 Casa ejidal<br>03 Instalaciones deportivas<br>04 Albergues<br>05 Escuelas<br>06 Sector Salud<br>07 Oficinas liquidadoras<br>08 Otro |
| Si es sí, se instaló en:<br>01 Sede            <br>02 Oficinas liquidadoras |  |   |  |

**2. CONDICIONES Y SERVICIOS DE LA SEDE 3. APOYO EN LA SEDE**

| Condiciones                 | 01 Si | 02 No | Otros asistenciales a la sede |  | ¿Permanencia durante todo el evento? |       | Servicios que otorgó |                        |                            |
|-----------------------------|-------|-------|-------------------------------|--|--------------------------------------|-------|----------------------|------------------------|----------------------------|
| Espacio suficiente          |       |       | Dependencias                  |  |                                      | 01 Si | 02 No                | 01 Taller              | 05 Distrito de Intendencia |
| Sillas o bancas suficientes |       |       | ¿Asistió?                     |  |                                      |       |                      | 02 Puntos informativos | 06 Asesoría médica         |
| Sanitarios                  |       |       | 01 Si                         |  |                                      |       |                      | 03 Jornadas            | 07 Otros grupal            |
| Agua potable                |       |       | 02 No                         |  |                                      |       |                      | 04 Campes de salud     |                            |
| Espacio cubierto            |       |       | 03 No aplica                  |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Espacios subterráneos       |       |       | Asistenciales a la sede       |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Acceso libre                |       |       | 01 Si                         |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Ventilación adecuada        |       |       | 02 No                         |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Rampa de acceso             |       |       | 03 No aplica                  |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Barandales                  |       |       | 04 Ambulancias                |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Comercio ambulante          |       |       | 05 Banco                      |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Ambulancia                  |       |       | 06 DIF                        |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Botiquín                    |       |       | 07 INAPAM                     |  |                                      |       |                      |                        |                            |
| Otro                        |       |       | 08 SSA                        |  |                                      |       |                      |                        |                            |
|                             |       |       | 09 CDEH                       |  |                                      |       |                      |                        |                            |
|                             |       |       | 10 DICONSA                    |  |                                      |       |                      |                        |                            |
|                             |       |       | 11 LICONSA                    |  |                                      |       |                      |                        |                            |
|                             |       |       | 12 Ninguna                    |  |                                      |       |                      |                        |                            |
|                             |       |       | 13 Otra (¿cuál?)              |  |                                      |       |                      |                        |                            |

Se contó con banca móvil de contabilidad social en la sede  
01 Si | | | | | | 02 No | | | | | |

**4. MEDIO DE ENTREGA**

|  |                                    |  |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|--|
| 01 Plazuela con etiquetas de seguridad | 02 Electrónico en mesa de atención | 03 Electrónico en oficinas liquidadora |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|--|

**5. ENTREGA DE APOYOS**

| Programa          | PAM        |            | Jornadas   |            | Ejemplo Temporal |            | Horas de  | Programada | Real |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------------|------------|---|------------|------|
|                   | Convocados | Asistieron | Convocados | Asistieron | Convocados       | Asistieron |   |            |      |
| Localidad/ obra   |            |            |            |            |                  |            | Inicio de actividades en la sede                  | :          | :    |
|                   |            |            |            |            |                  |            | Término de actividades en la sede                 | :          | :    |
|                   |            |            |            |            |                  |            | Llegada Gestores Voluntarios                      | :          | :    |
|                   |            |            |            |            |                  |            | Llegada del apoyo del Municipio                   | :          | :    |
|                   |            |            |            |            |                  |            | Llegada de personal de la institución liquidadora | :          | :    |
|                   |            |            |            |            |                  |            | Llegada de apoyos económicos                      | :          | :    |
| Beneficiarios     |            |            |            |            |                  |            | Inicio de entrega de apoyos económicos            | :          | :    |
| Gestor voluntario |            |            |            |            |                  |            | Término de entrega de apoyos económicos           | :          | :    |





|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| <b>Instancia liquidadora</b><br>01 Telecomun <input type="text"/> <input type="text"/><br>02 Banamé <input type="text"/> <input type="text"/><br>03 Banco <input type="text"/> <input type="text"/>                   |  | <b>Seguridad en el operativo</b><br>01 Si 02 No<br>Municipal <input type="text"/> <input type="text"/><br>Estatal <input type="text"/> <input type="text"/><br>Federal <input type="text"/> <input type="text"/><br>La liquidadora lo garantizó <input type="text"/> <input type="text"/><br>Otro <input type="text"/> <input type="text"/> |  | <b>El apoyo monetario a los beneficiarios se entregó en efectivo</b><br>01 Si 02 No<br>Llegó en efectivo al destino <input type="text"/> <input type="text"/><br>Se entregó en la sede <input type="text"/> <input type="text"/> |  |
| La documentación de billetes entregados a los beneficiarios fue<br>1. # <input type="text"/> <input type="text"/><br>2. # <input type="text"/> <input type="text"/><br>3. # <input type="text"/> <input type="text"/> |  |   |  |  |  |
| Número de pagadores de la instancia liquidadora <input type="text"/> <input type="text"/>   |  |   |  |  |  |

**6. ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES**

01 Si (corresponde al 100%)    
 02 No

Causas: 01 Insuficiente efectivo de la instancia    
 02 Altas deserciones de billetes    
 03 Pagador se retiró antes de concluir    
 04 Beneficiario se retiró por tardanza    
 05 Se suspendió la entrega de apoyos    
 06 Beneficiarios no se presentaron    
 07 Error en el sistema    
 08 Problemas con el lector de tarjetas

Número de representantes de adulto mayor que recibieron apoyo

Discapacidad o enfermedad   Fallecimiento

**Registro de apoyos no entregados a localidades completas**

|           |                      |           |                      |                     |                      |                      |
|-----------|----------------------|-----------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| Municipio | <input type="text"/> | Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Municipio | <input type="text"/> | Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Municipio | <input type="text"/> | Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Municipio | <input type="text"/> | Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Municipio | <input type="text"/> | Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|           |                      |           |                      | Sub-total           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Registro de apoyos no entregados por localidad**

|           |                      |                     |                      |                      |                      |                      |                     |                      |                      |                      |                      |
|-----------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Localidad | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Localidad            | <input type="text"/> | Giros no entregados | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
|           |                      |                     |                      | Subtotal             | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                     |                      | Total                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**7. ENTREGA DE APOYOS A JORNALEROS AGRÍCOLAS**

01 Si (corresponde al 100%)    
 02 No

Causas: 01 Beneficiario se retiró por tardanza    
 02 Se suspendió la entrega de apoyos    
 03 Pagador se retiró antes de concluir    
 04 Beneficiarios no se presentaron    
 05 Pagos incompletos    
 06 Otros

**8. ENTREGA DE APOYOS AL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)**

01 Si (corresponde al 100%)    
 02 No

Causas: 01 Insuficiente efectivo de la instancia o del pagador habilitado    
 02 Pagador se retiró antes de concluir    
 03 Beneficiario se retiró por tardanza    
 04 Se suspendió la entrega de apoyos    
 05 Beneficiarios no se presentaron

**9. ENTREGA DE APOYOS A GESTORES VOLUNTARIOS**

01 Si (corresponde al 100%)    
 02 No

Causas: 01 Insuficiente efectivo de la instancia liquidadora    
 02 Altas deserciones de billetes    
 03 Pagador se retiró antes de concluir    
 04 Beneficiario se retiró por tardanza    
 05 Se suspendió la entrega de apoyos    
 06 Beneficiarios no se presentaron    
 07 Error en el sistema    
 08 Problemas con el lector de tarjetas

**Derivado de la entrega de apoyos, ¿se presentó el Comité de Participación Social del PET?**

01 Si    
 02 No

Proceder operativo responsable de la brigada

CCUP

Fecha  Apellido paterno  Apellido materno  Nombre(s)

Personal de la instancia liquidadora

Cargo  Firma del personal de la instancia liquidadora  Apellido paterno, materno y nombre(s)

Este programa es público, open a múltiples niveles políticos. Queda prohibido el uso que favorezca intereses al desarrollo social.



**3. ACCIONES EJECUTADAS NO PROGRAMADAS**

| Clave municipio | Clave localidad | Nombre de la localidad | Clave UT | Proceso | Acción | Unidad de medida | Código de resultados |   |   |   |   |   |   |   |   | Fecha de ejecución |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|-----------------|------------------------|----------|---------|--------|------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                 |                 |                        |          |         |        |                  | 1                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CUP [ ]         |                 |                        |          |         |        |                  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    | Nombres y firma del promotor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



**1. INCIDENCIAS DE ACCIONES CALENDARIZADAS**

| Id acción | Incidencias | Estatus | Se realizó en otra fecha |       | Nombre y firma del personal de la instancia liquidadora | No. de agenda bitácora |
|-----------|-------------|---------|--------------------------|-------|---|------------------------|
|           |             |         | 01 Si                    | 02 No |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |
|           |             |         |                          |       |   |                        |

**Incidentes**  
01 Falta de asistencia  
02 Falta de convocatoria  
03 Carencia de datos  
04 No hubo quórum  
05 Se presentaron conflictos en la localidad  
06 El promotor no es un agente  
07 Ausencia al promotor  
08 Enfermedad del promotor certificado

**Estatus**  
01 Se realizó  
02 Se suspendió  
03 No se realizó

**2. ACCIONES EJECUTADAS CALENDARIZADAS A OTRO PROMOTOR**

| No. de agenda bitácora | Id acción | Clave municipio | Clave localidad | Nombre de la localidad | Clave UT | Proceso | Acción | Código de resultados |   |   |   |   |   |   |   |   | Fecha de ejecución |  |
|------------------------|-----------|-----------------|-----------------|------------------------|----------|---------|--------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|--|
|                        |           |                 |                 |                        |          |         |        | 1                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |                    |  |
|                        |           |                 |                 |                        |          |         |        |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |  |
|                        |           |                 |                 |                        |          |         |        |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |  |
|                        |           |                 |                 |                        |          |         |        |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |  |
|                        |           |                 |                 |                        |          |         |        |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |  |
|                        |           |                 |                 |                        |          |         |        |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                    |  |

Hoja de

FO-DGPEO-001

Presentación

|                                   |
|-----------------------------------|
| Procedimiento                     |
| <b>“Implementación Operativa”</b> |
| Código: 213-PR-DIO-03             |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Implementación Operativa

Objetivo(s): Establecer las actividades para la liberación e implementación de las estrategias operativas de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.

Alcance: Aplica a la Estructura Operativa de la DGAGP de la SEDESOL en Delegaciones y Oficinas Centrales, así como a los solicitantes de los Programas Sociales adscritos a ésta Dirección General.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

**“Implementación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-03

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------------|--|--|
| 1    | <i>Dirección de Implementación</i> | Dirige la implementación de los procesos operativos en las Delegaciones.<br><br>¿El proceso operativo requiere capacitación?<br>No: Continúa en la actividad N° 7.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 2.   | 1 Hora                                     |
| 2    | <i>Dirección de Implementación</i> | Comunica la necesidad de capacitación del personal operativo a la <i>Dirección de Desarrollo</i> en las Delegaciones y/o Oficinas Centrales para la implementación de los procesos operativos de los programas a cargo de la <i>Dirección de Implementación</i> .<br><br>(Nota: Esta actividad comienza a partir de la liberación de la microplaneación, definición de las líneas de trabajo de los sistemas e indicadores de evaluación de la operación.) | 1 Hora                                     |
| 3    | <i>Dirección de Implementación</i> | Verifica si la capacitación fue autorizada por la <i>Dirección General</i> .<br><br>¿La capacitación fue autorizada?<br>No: Continúa con la actividad N° 4.<br>Sí: Continúa con la actividad N° 5.   | 40 horas                                   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Implementación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-03

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------------|---|--|
| 4    | <i>Dirección de Implementación</i> | Define e implementa otro mecanismo para la actualización del personal operativo en Delegaciones y/o en Oficinas Centrales.<br><br>Regresa a la actividad N° 2 | 2 Horas                                    |
| 5    | <i>Dirección de Implementación</i> | Envía a la <i>Dirección de Desarrollo</i> los instrumentos requeridos para la capacitación.   | 8 horas                                    |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Implementación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-03

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------------|---|--|
| 6    | <i>Dirección de Implementación</i> | Participa en la capacitación en coordinación con la <i>Dirección de Desarrollo</i> , dando a conocer los instrumentos, sistemas y las estrategias para los procesos operativos. | Insumos Operativos<br>IT-213-DIO-03-01;<br>IT-213-DIO-03-02;<br>IT-213-DIO-03-03;<br>IT-213-DIO-03-04;<br>IT-213-DIO-03-05;<br>IT-213-DIO-03-06;<br>IT-213-DIO-03-07;<br>IT-213-DIO-03-08;<br>FO-213-DIO-03-01;<br>FO-213-DIO-03-04;<br>FO-213-DIO-03-05;<br>FO-213-DIO-03-06;<br>FO-213-DIO-03-07;<br>FO-213-DIO-03-09;<br>56 horas |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Implementación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-03

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------------|--|---|
| 7    | <i>Dirección de Implementación</i> | Coordina la liberación de los insumos operativos para la implementación de los procesos en las Delegaciones. | Insumos Operativos<br>IT-213-DIO-03-01;<br>IT-213-DIO-03-02;<br>IT-213-DIO-03-03;<br>IT-213-DIO-03-04;<br>IT-213-DIO-03-05;<br>IT-213-DIO-03-06;<br>IT-213-DIO-03-07;<br>IT-213-DIO-03-08;<br>FO-213-DIO-03-01;<br>FO-213-DIO-03-04;<br>FO-213-DIO-03-05;<br>FO-213-DIO-03-06;<br>FO-213-DIO-03-07;<br>FO-213-DIO-03-09;<br>8 horas |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Implementación Operativa”**

Código: 213-PR-DIO-03

| Núm.                               | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| 8                                  | <i>Dirección de Implementación</i> | Genera y libera los usuarios a las Delegaciones para la operación de los sistemas.<br><br>Continúa en la actividad N° 9                | 12 Horas                                   |
| 9                                  | <i>Dirección de Implementación</i> | Notifica a las áreas correspondientes sobre la ejecución de los procesos operativos en las Delegaciones.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. | 1/6 horas                                  |
| TIEMPO TOTAL.- 129 horas (16 días) |                                    |  |  |

**“Implementación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-03

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo  | Responsable de Retención           | Tiempo de Retención | Tipo de Documento      |
|------------------|--|------------------------------------|---------------------|------------------------|
| IT-213-DIO-03-01 | (Insumos Operativos) Guías Operativa para la Comprobación de Supervivencia   | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Instructivo de Trabajo |
| IT-213-DIO-03-02 | (Insumos Operativos) Guía Operativa para Ventanilla PAJA   | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Instructivo de Trabajo |
| IT-213-DIO-03-03 | (Insumos Operativos) Guía Operativa para la Identificación de Adultos Mayores  | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Instructivo de Trabajo |
| IT-213-DIO-03-04 | (Insumos Operativos) Guía Operativa para la Implementación de la Agenda Bitácora   | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Instructivo de Trabajo |
| IT-213-DIO-03-05 | (Insumos Operativos) Guía para la Instalación de la Mesa de Atención y Entrega de Apoyos del Programa Pensión para Adultos Mayores en Localidades Menores a 30,000 Habitantes. | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Instructivo de Trabajo |

**“Implementación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-03

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo   | Responsable de Retención           | Tiempo de Retención | Tipo de Documento      |
|------------------|---|------------------------------------|---------------------|------------------------|
| IT-213-DIO-03-06 | (Insumos Operativos) Guía Operativa para la Conformación de Comité y Participación Social | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Instructivo de Trabajo |
| IT-213-DIO-03-07 | (Insumos Operativos) Guía Operativa para la Implementación del PET- Inmediato             | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Instructivo de Trabajo |
| IT-213-DIO-03-08 | (Insumos Operativos) Manual de Llenado de Ficha de Atención                               | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Instructivo de Trabajo |
| FO-213-DIO-03-01 | (Insumos Operativos) Acta de Asamblea   | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Registro               |
| N/A              | (Insumos Operativos) Formatos de Solicitud PET- Inmediato                                 | <i>Dirección de Implementación</i> | 5 Años              | Registro               |
| N/A              | (Insumos Operativos) Etiqueta exterior PET- Inmediato                                     | <i>Dirección de Implementación</i> | 1 Año               | Registro               |
| FO-213-DIO-03-04 | (Insumos Operativos) Acta para integrar al Comité de Participación Social                 | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Registro               |

**“Implementación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-03

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo   | Responsable de Retención           | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---|------------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DIO-03-05 | (Insumos Operativos) Anexo 1 del acta circunstanciada en la que se hace constar la integración del Comité de Participación Social | <i>Dirección de Implementación</i> | 3 Años              | Registro          |
| FO-213-DIO-03-06 | (Insumos Operativos) Constancia de inscripción y asistencia   | <i>Dirección de Implementación</i> | 5 Años              | Registro          |
| FO-213-DIO-03-07 | (Insumos Operativos) Certificación de corresponsabilidad de estímulos para la asistencia y permanencia escolar                    | <i>Dirección de Implementación</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A              | (Insumos Operativos) Etiqueta para PET- Inmediato   | <i>Dirección de Implementación</i> | 1 Año               | Registro          |
| N/A              | (Insumos Operativos) Ficha de Atención  | <i>Dirección de Implementación</i> | 5 Años              | Registro          |
| FO-213-DIO-03-09 | (Insumos Operativos) Formato de Aceptación  | <i>Dirección de Implementación</i> | 5 Años              | Registro          |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Implementación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-03

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo  | Responsable de Retención           | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|--|------------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A              | (Insumos Operativos) Planillas con Etiquetas de Seguridad y Constancia de recepción de Planillas | <i>Dirección de Implementación</i> | 1 Año               | Registro          |
| FO-213-DIO-03-12 | Registro de Participantes para la Integración del Comité de Beneficiarios                        | <i>Dirección de Implementación</i> | 1 Año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Implementación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 20-05-2013             | Emisión   | Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos conforme a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo del 2016.   | Actualización del MOP  |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al   | Actualización del MOP  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Implementación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | escenario del 16 de mayo de 2016.  |  |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.                | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.               | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del                            |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Implementación Operativa”**

CÓDIGO: 213-PR-DIO-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio                               | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |



Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se encuentra reunido el Comité de Participación Social del Programa de Empleo Temporal (PET) del proyecto \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ con el propósito de llevar a cabo la asamblea conforme el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia
2. Declaración de quórum legal
3. Lectura del acta anterior
4. Seguimiento de los acuerdos
5. Asuntos generales
6. Acuerdos
7. Clausura de la asamblea y firmas de los asistentes

Atendidos los puntos del 1 al 4 una vez pasada la lista de asistencia y declarándose el quórum legal, se instala la asamblea, se lee el acta de la reunión anterior y se manifiesta lo siguiente en relación al seguimiento de los acuerdos:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



Posteriormente se desahogan los siguientes asuntos generales

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



En relación a ellos se tomaron los siguientes acuerdos:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Este programa es público sieno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



Atendiéndose todos los temas a tratar, se da por aceptado por todos los presentes, concluyendo con esto la asamblea de participación social del Programa de Empleo Temporal (PET) a las \_\_\_\_ horas del mismo día, declarándose clausurada dicha asamblea firmando de conformidad y para constancia los que en ella intervinieron.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
Vocal de contraloría Social

\_\_\_\_\_  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Testigo

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



LISTA DE ASISTENCIA

| NOMBRE | FIRMA | NOMBRE | FIRMA |
|--------|-------|--------|-------|
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



| NOMBRE | FIRMA | NOMBRE | FIRMA |
|--------|-------|--------|-------|
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |
| _____  | _____ | _____  | _____ |

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

En la Localidad de \_\_\_\_\_ del Municipio \_\_\_\_\_  
del Estado \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
reunidos en \_\_\_\_\_  
el C. \_\_\_\_\_ Promotor de la Secretaría de Desarrollo Social  
(Sedesol), y los interesados en participar en el proyecto del Programa de Empleo Temporal (PET), realizan la Asamblea  
General Comunitaria para conformar el Comité de Participación Social, el órgano Ejecutivo del mismo y el listado de  
Beneficiarios.

#### DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Número de Proyecto, Obra o Acción \_\_\_\_\_  
Denominación del Proyecto, Obra o Acción \_\_\_\_\_  
Características generales del Proyecto, Obra o Acción \_\_\_\_\_  
Claves del Comité de Beneficiarios \_\_\_\_\_  
Ubicación del proyecto \_\_\_\_\_  
Otras señales de localización \_\_\_\_\_  
Por lo anterior, los \_\_\_\_\_ ciudadanos participantes en el proyecto, cuyos datos se acreditaron  
en el Registro de participantes anexo, manifiestan haber llegado a los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Se sujetarán a las reglas de operación del Programa de Empleo Temporal (PET) y a los lineamientos de  
operación del mismo, establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) del Gobierno Federal, así como a las  
demás disposiciones legales vigentes aplicables.  
**SEGUNDO.-** Nombran como integrantes del Órgano Ejecutivo del Comité de Participación Social a los ciudadanos  
enseñada mencionados.

#### INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

| Cargo      | Apellido<br>paterno | Apellido<br>materno | Nombre(s) | Sexo |   | Entidad de<br>nacimiento | Fecha de<br>nacimiento | Es<br>beneficiario |    |
|------------|---------------------|---------------------|-----------|------|---|--------------------------|------------------------|--------------------|----|
|            |                     |                     |           | H    | M |                          |                        | Si                 | No |
| Presidente |                     |                     |           |      |   |                          |                        |                    |    |
| Secretario |                     |                     |           |      |   |                          |                        |                    |    |
| Tesorero   |                     |                     |           |      |   |                          |                        |                    |    |

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso con fines distintos al desarrollo social.



**TERCERO.-** El Órgano Ejecutivo del Comité de Participación Social tendrá como funciones:

- a) Asistir a la Distribución de los apoyos económicos a los beneficiarios, convirtiéndose en corresponsable con los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) del Gobierno Federal y con la instancia ejecutora en el manejo de los recursos del proyecto.
- b) En su caso gestionar, ante la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) del Gobierno Federal la capacitación de los beneficiarios relativa al proyecto, cuando la naturaleza del proyecto a realizar así lo requiera.

**CUARTO.-** Eligen como contralores sociales a los siguientes ciudadanos:

| Cargo                    | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) | Sexo |   | Entidad de nacimiento | Fecha de nacimiento | Es beneficiario |    |
|--------------------------|------------------|------------------|-----------|------|---|-----------------------|---------------------|-----------------|----|
|                          |                  |                  |           | H    | M |                       |                     | Si              | No |
| Contralor Social (Vocal) |                  |                  |           |      |   |                       |                     |                 | No |
| Contralor Social (Vocal) |                  |                  |           |      |   |                       |                     |                 |    |

**QUINTO.-** El Vocal de Control y Vigilancia, cuyas tareas deben ser ajenas a cualquier partido u organización política, tendrá como funciones:

- a) Vigilar que los recursos se utilicen para los fines que fueron destinados y aprobados.
- b) Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo establecido.
- c) Conocer los datos de las instancias a las que deben acudir en caso de observar irregularidades y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes.
- d) Conocer los medios para presentar quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos por la realización del proyecto y, en su caso, gestionar estos asuntos.

Previa lectura de la presente acta y no habiendo otro asunto que tratar y dar constancia, se da por concluida a las horas del día de su inicio, firmando para constancia y conformidad en todas sus fojas al margen y al calce lo que ~~en ella~~ intervinieron.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso con fines distintos al desarrollo social.



Por el Órgano Ejecutivo del Comité de Participación Social

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del presidente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del secretario

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del tesorero

Por la Contraloría Social

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del contralor (vocal)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del contralor (vocal)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la sedesol

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del testigo

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso con fines distintos al desarrollo social.



Fecha \_\_\_\_\_

Entidad federativa: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Clave del proyecto: \_\_\_\_\_

Clave del Comité de beneficiarios: \_\_\_\_\_

| No. | Nombre completo del beneficiario | Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) | Edad (años) | Sexo (H/M) | Lugar de nacimiento (estado, municipio y localidad) | CURP o RFC | Domicilio actual: calle, número exterior e interior, colonia, manzana y lote. En caso de falta de datos ("domicilio conocido"), anotar referencia para localización | Firma de constancia y conformidad |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|---|------------|---|-----------------------------------|
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |
|     |                                  |                                  |             |            |   |            |   |                                   |

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA

POBLADORES Versión 4.1

Fecha | | Foto

Si el alumno es beneficiario activo del programa Oportunidades no lleve este documento, sepétele a través de los formatos que Oportunidades le hace llegar

Por favor conducir al preinscrito hacer constar que el (la) alumno(a) 

|                  |                  |           |
|------------------|------------------|-----------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) |
|------------------|------------------|-----------|

 se encuentra inscrito en este Centro Educativo, siendo su número de C. 

|                  |                  |           |
|------------------|------------------|-----------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) |
|------------------|------------------|-----------|

 con número de folio de estado/matrix del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Con las siguientes especificaciones:

1. Folio número beneficiario(a) del PAJA 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
2. Fecha de nacimiento 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
3. Sexo 

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

 01. Hombre 02. Mujer
4. CURP 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
5. Grado escolar en que está inscrito Sep/Primaria 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 Consta 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
6. Nivel escolar en que está inscrito 

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

 01. Primaria 02. Secundaria
7. Período del ciclo escolar \_\_\_\_\_
8. Nombre del centro de trabajo \_\_\_\_\_
9. Institución educativa responsable del centro de trabajo 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

 01. Sep. 02. Psonam. 03. Conaah
10. Clave del centro de trabajo de la escuela 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
11. Clave y nombre del estado del centro de trabajo 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
12. Clave y nombre del municipio del centro de trabajo 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
13. Clave y nombre de la localidad o campo del centro de trabajo 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Importante:** Esta constancia tiene validez solo si se anexa copia fotostática del acta de nacimiento del niño beneficiario

Asimismo se permite proporcionar la información relacionada con las inscripciones del alumno en cuestión durante los meses que se señalan a continuación:

| Mes transcurrido del ciclo escolar | Número de inscripciones injustificadas | Código de resultado del llenado       |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
|                                    |  | 01. Integrante del hogar en el padrón |
|                                    |  | 02. Alta de integrante del hogar      |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |

Sello del centro educativo

Código de resultado de la captura 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

01. Certificación procesada  
02. Certificación no procesada porque no es hijo de integrante de hogar  
03. Certificación no procesada por información incompleta

Nombre y firma del instructor o profesor responsable \_\_\_\_\_

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA

POBLADORES Versión 4.1

Fecha | | Foto

Titular 

|                  |                  |           |
|------------------|------------------|-----------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) |
|------------------|------------------|-----------|

Folio 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Escriba 

|                  |                  |           |
|------------------|------------------|-----------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) |
|------------------|------------------|-----------|

Folio 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Grado escolar en que está inscrito Sep/Primaria 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 Consta 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 Nivel escolar en que está inscrito 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

 01. Primaria 02. Secundaria

| Mes transcurrido del ciclo escolar | Número de inscripciones injustificadas | Código de resultado del llenado       |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
|                                    |  | 01. Integrante del hogar en el padrón |
|                                    |  | 02. Alta de integrante del hogar      |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |
|                                    |  |                                       |

CUUP 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Nombre y firma del promotor \_\_\_\_\_

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

**CERTIFICACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD DE ESTIMULOS PARA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR**

PO213DIO0307

EPAJA-03 ver. 6.1

Ciclo escolar: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Zona de atención: \_\_\_\_\_

U.T.: \_\_\_\_\_

Periodo del ciclo agrícola: \_\_\_\_\_

Periodo de validación: \_\_\_\_\_

Nombre del centro educativo: \_\_\_\_\_

Clave del centro educativo: \_\_\_\_\_

Institución educativa responsable: \_\_\_\_\_

| No. | Polo del tutor<br>Polo CUB | Nombre del tutor | Polo del niño beneficiario | Nombre del niño beneficiario |        |           | Ejec | Fecha<br>asistencia | Grupo<br>educ. | El niño beneficiario<br>tiene Oportunidad |                       | Quedó                 |                       | Satisfecha<br>necesidad |                       |
|-----|----------------------------|------------------|----------------------------|------------------------------|--------|-----------|------|---------------------|----------------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|
|     |                            |                  |                            | Apellido                     | Nombre | Nombre(s) |      |                     |                | SI  | NO                    | SI                    | NO                    | SI                      | NO                    |
| 1   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 2   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 3   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 4   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 5   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 6   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 7   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 8   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 9   |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 10  |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 11  |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |
| 12  |                            |                  | Completado de datos        |                              |        |           |      |                     |                | <input type="radio"/>                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| Fecha de validación _____ de _____ de _____ |            | Sello del centro educativo                                 |
| Nombre y firma del promotor _____           | CUP: _____ | Nombre y firma del instructor o profesor responsable _____ |

Este reglamento es público, open a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**SEDESOL** SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  
Programa Penión para Adultos Mayores  
Formato de aceptación del beneficiario

Fecha: | | Folio de adulto mayor: | Folio de solicitud: |  
Id Padrón: | Fase de incorporación: |

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Estado:           | A. Paterno: |
| Zona de atención: | A. Materno: |
| Subregión:        | Nombre(s):  |
| Municipio:        |             |
| Localidad:        |             |

|  |   |
|--|---|
| Entidad de nacimiento:   | Calle:           Número ext.:           Int.: |
| Fecha de nacimiento:           del mes           año                 | Colonia:           Manzana:                   |
| Sexo: hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/> | ACEB:           -           CP:               |
|  | Referencia:                                   |

Se identificó al adulto mayor con:  1. IFE  4. Pasaporte  Folio del documento: | | | | | Fecha de entrega: | | | | | del mes | | | | | año | | | | |

2. Inapam  5. Constancia de  | | | | |

3. Cédula del S.M.N.  la autoridad local

En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apoyos del programa, la persona que actúe en su representación es:

A. Paterno: | | | | | A. Materno: | | | | | Nombre(s): | | | | |

Código de resultado de la entrega: | | | | |

01. Formato de aceptación entregado  04. Adulto mayor no vive en la localidad

02. Adulto mayor no aceptó  05. Adulto mayor duplicado

03. Defunción del adulto mayor  06. Adulto mayor no localizado

**Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes | | | | | y hasta | | | | | del | | | | |**

Antes de firmar parte del Programa Penión para Adultos Mayores y aceptar la verificación en sus Reglas de Operación, Adicionalmente, antes de aceptar en que, al aceptar el formato de identificación voluntariamente dejó de recibir el apoyo económico de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Operación Inicia, en caso de ser beneficiario.

Tendrá los siguientes que se le aplicarán en caso de ser beneficiario:

1. De acuerdo al numeral 2.6 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará considerando de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde le permita la disponibilidad presupuestal.
2. De acuerdo al numeral 2.6 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará considerando de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde le permita la disponibilidad presupuestal.
3. De acuerdo con la verificación en el numeral 6.2.3 de las Reglas de Operación 2013, se define que se realice al menos un apoyo económico directo a partir del trimestre | | | | |.

CUP: | | | | |

Nombre, clave y firma del promotor: \_\_\_\_\_ Firma o huella del beneficiario: \_\_\_\_\_

**SEDESOL** SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  
Programa Penión para Adultos Mayores  
Formato de aceptación del beneficiario

Fecha: | | | | | Folio de adulto mayor: | | | | | Folio de solicitud: | | | | |  
Id Padrón: | | | | | Fase de incorporación: | | | | |

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Estado:           | A. Paterno: |
| Zona de atención: | A. Materno: |
| Subregión:        | Nombre(s):  |
| Municipio:        |             |
| Localidad:        |             |

|  |   |
|--|---|
| Entidad de nacimiento:   | Calle:           Número ext.:           Int.: |
| Fecha de nacimiento:           del mes           año                 | Colonia:           Manzana:                   |
| Sexo: hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/> | ACEB:           -           CP:               |
|  | Referencia:                                   |

Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes | | | | | y hasta | | | | | del | | | | |

Antes de firmar parte del Programa Penión para Adultos Mayores y aceptar la verificación en sus Reglas de Operación, Adicionalmente, antes de aceptar en que, al aceptar el formato de identificación voluntariamente dejó de recibir el apoyo económico de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Operación Inicia, en caso de ser beneficiario.

Tendrá los siguientes que se le aplicarán en caso de ser beneficiario:

1. De acuerdo al numeral 2.6 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará considerando de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde le permita la disponibilidad presupuestal.
2. De acuerdo al numeral 2.6 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará considerando de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde le permita la disponibilidad presupuestal.
3. De acuerdo con la verificación en el numeral 6.2.3 de las Reglas de Operación 2013, se define que se realice al menos un apoyo económico directo a partir del trimestre | | | | |.

CUP: | | | | |

Nombre, clave y firma del promotor: \_\_\_\_\_



Los datos personales contenidos en este procedimiento, inscripción y revisión en el Sistema de Administración de Pólizas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAAP), son finalmente en el artículo 10 de la Ley General de Acceso a la Información Pública (LGAIP) de los Estados Unidos Mexicanos y el Programa de Acceso a la Información Pública (PAIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y podrá ser consultado e depositado en cualquier momento en el Sistema de Información Pública (SIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y podrá ser consultado e depositado en cualquier momento en el Sistema de Información Pública (SIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). La presente información podrá ser consultada en el Sistema de Información Pública (SIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y podrá ser consultada e depositada en cualquier momento en el Sistema de Información Pública (SIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

Este programa es público, libre de cualquier derecho de autor. Queda permitida su copia sin fines comerciales.

Los datos personales contenidos en este procedimiento, inscripción y revisión en el Sistema de Administración de Pólizas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAAP), son finalmente en el artículo 10 de la Ley General de Acceso a la Información Pública (LGAIP) de los Estados Unidos Mexicanos y el Programa de Acceso a la Información Pública (PAIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y podrá ser consultado e depositado en cualquier momento en el Sistema de Información Pública (SIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y podrá ser consultado e depositado en cualquier momento en el Sistema de Información Pública (SIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). La presente información podrá ser consultada en el Sistema de Información Pública (SIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y podrá ser consultada e depositada en cualquier momento en el Sistema de Información Pública (SIP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

Este programa es público, libre de cualquier derecho de autor. Queda permitida su copia sin fines comerciales.

**REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

PO213D/C03012

Datos de ubicación de la obra

Estado

Municipio

Localidad

Datos de identificación de la obra

Número del Proyecto, obra o acción SIIPSO

Fecha de inicio de labores     20



|    | Folio del beneficiario(a)<br>o folio solicitud | Nombre<br>Apellido paterno, materno, nombres(a) | ¿Participa en la obra? |    | Firma o huella |
|----|--|---|------------------------|----|----------------|
|    |  |   | Sí                     | No |                |
| 1  |  |   |                        |    |                |
| 2  |  |   |                        |    |                |
| 3  |  |   |                        |    |                |
| 4  |  |   |                        |    |                |
| 5  |  |   |                        |    |                |
| 6  |  |   |                        |    |                |
| 7  |  |   |                        |    |                |
| 8  |  |   |                        |    |                |
| 9  |  |   |                        |    |                |
| 10 |  |   |                        |    |                |

CUP

Nombre y firma de la o el promotor

Los datos personales recabados a través de cuestionarios, encuestas y registros en el Sistema de Administración de Pólizas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAAGP), son facultados en el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) Decreto VI de la Ley Federal de Protección y Regeneración del Medio Ambiente y Recursos de Agua de la Federación según en el apartado final, cuya finalidad es disponer de un mecanismo de control para el control de los beneficiarios de los programas sociales, adscritos a la DGAAGP, al realizar registros en el Sistema de Datos Personales para el Sistema Federal de Atención y Promoción de Empleo (SIAPPE) y realizar un seguimiento a los beneficiarios y resultados del mismo. Estos datos son de carácter confidencial y no se podrán utilizar para fines ajenos a los que fueron recolectados en el momento de su inscripción, registro en la Ley. Los datos administrativos, registrados en el Sistema de Datos Personales de la DGAAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y consulta en el Punto de Atención al Cliente, C/ Cal. Toluca, D.F. Cuernavaca, CP 76000, México, DF. La autorización se otorga en cumplimiento del Decreto-estipulo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2015, y demás disposiciones legales que a la fecha.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



FO-DGPEO-001

Presentación

|  |
|--|
| Procedimiento                                      |
| <b>“Revisión de Elegibilidad del Beneficiario”</b> |
| Código: 213-PR-DPA-01                              |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Padrones.

Objetivo(s): Validar la información de las y los posibles beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para su integración al Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Alcance: Aplica a todas las solicitudes de candidatos a ser beneficiarios de los programas Pensión para Adultos Mayores, Jornaleros Agrícolas y Empleo Temporal de la DGAGP.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

**“Revisión de Elegibilidad del Beneficiario”**

Código: 213-PR-DPA-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución     |
|------|------------------------------|---|--|
| 1    | <i>Dirección de Padrones</i> | Recibe tarjeta y/o correo electrónico del Área Responsable de la información de solicitud de incorporación a cualquiera de los Programas de la DGAGP.<br><br>(Recibe de la <i>Dirección de implementación</i> o de la <i>Dirección de Comunicación</i> la solicitud de incorporación de beneficiarios.) | Tarjeta<br><br>Correo electrónico<br><br>1 día |
| 2    | <i>Dirección de Padrones</i> | Revisa la congruencia de la solicitud para poder determinar a quién turnar para su procesamiento.<br><br>¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 7<br>No: Continúa en la actividad N° 3 (PET)                                | 0.5 días                                       |
| 3    | <i>Dirección de Padrones</i> | Realiza el cotejo de la solicitud de información contra las cifras control.<br><br>¿Coinciden las cifras?<br>No: Continúa en la actividad N° 6.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 4.   | 1 días   |
| 4    | <i>Dirección de Padrones</i> | Marca registros de los beneficiarios en el SIIPET.  |  |
| 5    | <i>Dirección de Padrones</i> | Revisa la congruencia de las cifras control, generadas en cuanto a número, incluye detalles.<br>Continúa en la actividad N° 7   | 0.5 días                                       |

**“Revisión de Elegibilidad del Beneficiario”**

Código: 213-PR-DPA-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|--|--|
| 6    | <i>Dirección de Padrones</i> | Gestiona con el Área Responsable de la información de solicitud de incorporación que realice las correcciones necesarias.<br>Envía solicitud al área responsable.<br><br>Regresa a la actividad N°3  | 0.5 días                                   |
| 7    | <i>Dirección de Padrones</i> | Revisa el detalle de las solicitudes de incorporación, procesa la información en Base de Datos e integra al padrón de beneficiarios aquellos registros que cumplan con los criterios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.  | 1.5 días                                   |
| 8    | <i>Dirección de Padrones</i> | Concluye la integración de las solicitudes de incorporación.<br>¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 9<br>No: Continúa en la actividad N° 12 (PET)   | 1 día                                      |
| 9    | <i>Dirección de Padrones</i> | Actualiza el padrón activo, extrae información para la generación de papelería de nueva incorporación, genera cifras de control y notifica vía correo electrónico la conclusión de estas actividades.<br><br>¿Hay imprenta autorizada?<br>No: Continúa en la actividad N° 10.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 11. | 2 días                                     |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Revisión de Elegibilidad del Beneficiario”**

Código: 213-PR-DPA-01

| Núm.                    | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|-------------------------|------------------------------|--|--|
| 10                      | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera Formato de aceptación del beneficiario y Formatos de medio de cobro para su distribución en las Delegaciones involucradas.<br>Continúa en la actividad N° 12  | Formato de aceptación del beneficiario<br>FO-213-DIO-03-09<br><br>Planilla de etiquetas de seguridad<br><br>5 días |
| 11                      | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera archivos de texto con la información de las nuevas solicitudes de incorporación procesadas para envío a la imprenta.<br><br>(Estos son insumos para la impresión en formato oficial y posterior distribución a las Delegaciones Federales de la SEDESOL.) | Archivos de Texto<br><br>5 días  |
| 12                      | <i>Dirección de Padrones</i> | Notifica el resultado de las solicitudes de Incorporación al Área Responsable.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | 1 día  |
| TIEMPO TOTAL.- 20 DÍAS. |                              |  |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Revisión de Elegibilidad del Beneficiario”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-01

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo        | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|--|------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DIO-03-09 | Formato de aceptación del beneficiario | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A              | Planilla de etiquetas de seguridad     | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A              | Archivos de texto                      | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A              | Tarjeta                                | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A              | Correo electrónico                     | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Revisión de Elegibilidad del Beneficiario”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Integración del Manual de Organización y de Procedimientos 2012   |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.      |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica. |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo del 2016.   | Actualización del MOP   |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo del 2016.  | Actualización del MOP   |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Revisión de Elegibilidad del Beneficiario”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.  |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.  |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Revisión de Elegibilidad del Beneficiario”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s)      |
|------------------|------------------------|------------------------|----------------|
|                  |                        |                        | junio de 2018. |







Fecha \_\_\_\_\_ Folio de solicitud \_\_\_\_\_  
FO213DIO0309

Id Padrón \_\_\_\_\_ Folio de adulto mayor \_\_\_\_\_ Fase de incorporación \_\_\_\_\_

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

|  |   |
|--|---|
| Estado [ ] [ ] [ ]   | A. Paterno [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                              |
| Zona de atención [ ] [ ] [ ] [ ]   | A. Materno [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                              |
| Subregión [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Nombre(s) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                               |
| Municipio [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |   |
| Localidad [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |   |
| Entidad de nacimiento [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Calle [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Número ext. [ ] [ ] int. [ ] [ ]  |
| Fecha de nacimiento [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] dd mm aaaa   | Colonia [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Manzana [ ] [ ] [ ] [ ]         |
| Sexo hombre [ ] mujer [ ]  | AGEB [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] CP [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] |
| Se identificó el adulto mayor con [ ]  | Folio del documento [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                     |
| 1. IFE 4. Pasaporte  | Fecha de entrega [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] dd mm aaaa             |
| 2. Inapam 5. Constancia de   |   |
| 3. Cartilla del S.M.N. la autoridad local  |   |
| En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apoyos del programa, la persona que asistirá en su representación es: |   |
| [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] A. Paterno   | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] A. Materno                              |
| Nombre(s) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |   |
| Código de resultado de la entrega [ ] [ ] [ ]  | 01. Formato de aceptación entregado 04. Adulto mayor no vive en la localidad            |
|  | 02. Adulto mayor no aceptó 05. Adulto mayor duplicado                                   |
|  | 03. Defunción del adulto mayor 06. Adulto mayor no localizado                           |

Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes \_\_\_\_\_ y hasta \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Acepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo momentáneo de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.  
También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:  
1. De acuerdo al numeral 3.4 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.  
2. Consecuentemente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación 2013, he sido incorporado(a) al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa a partir de esta fecha.  
3. De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación 2013, se estima que recibiré mi primer apoyo económico directo a partir del bimestre \_\_\_\_\_.

CUP [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] \_\_\_\_\_  
Nombre, clave y firma del promotor \_\_\_\_\_ Firma o huella del beneficiario \_\_\_\_\_  
Para Sedesol \_\_\_\_\_



Fecha \_\_\_\_\_ Folio de solicitud \_\_\_\_\_  
FO213DIO0309

Id Padrón \_\_\_\_\_ Folio de adulto mayor \_\_\_\_\_ Fase de incorporación \_\_\_\_\_

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

|  |   |
|--|---|
| Estado [ ] [ ] [ ]   | A. Paterno [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                              |
| Zona de atención [ ] [ ] [ ] [ ]   | A. Materno [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                              |
| Subregión [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                      | Nombre(s) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                               |
| Municipio [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                      |   |
| Localidad [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]                      |   |
| Entidad de nacimiento [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]          | Calle [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Número ext. [ ] [ ] int. [ ] [ ]  |
| Fecha de nacimiento [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] dd mm aaaa | Colonia [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Manzana [ ] [ ] [ ] [ ]         |
| Sexo hombre [ ] mujer [ ]  | AGEB [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] CP [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] |
|  | Referencia _____  |

Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes \_\_\_\_\_ y hasta \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Acepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo momentáneo de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.  
También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:  
1. De acuerdo al numeral 3.4 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.  
2. Consecuentemente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación 2013, he sido incorporado(a) al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa a partir de esta fecha.  
3. De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación 2013, se estima que recibiré mi primer apoyo económico directo a partir del bimestre \_\_\_\_\_.

CUP [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] \_\_\_\_\_  
Nombre, clave y firma del promotor \_\_\_\_\_  
Para el beneficiario \_\_\_\_\_



Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06630, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06630, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

FO-DGPEO-001

Presentación

|                                |
|--------------------------------|
| Procedimiento                  |
| <b>“Cálculo de Beneficios”</b> |
| Código: 213-PR-DPA-02          |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Padrones

Objetivo(s): Llevar a cabo el cálculo de apoyos para las emisiones correspondientes a los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Alcance: Aplica a las acciones y áreas involucradas en el cálculo de los apoyos de los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

“Cálculo de Beneficios”

Código: 213-PR-DPA-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|--|--|
| 1    | <i>Dirección de Padrones</i> | Dirige el proceso de cálculo de beneficios, una vez que recibe de la <i>Dirección de Validación</i> el detalle de la conciliación con liquidadoras.  | Tarjeta<br>0.5 días                        |
| 2    | <i>Dirección de Padrones</i> | Recibe por parte de la <i>Dirección de Implementación</i> la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad.  | Tarjeta<br>0.5 días                        |
| 3    | <i>Dirección de Padrones</i> | Inicia el cálculo de beneficios.   | Tarjeta<br>0.5 días                        |
| 4    | <i>Dirección de Padrones</i> | Analiza la congruencia del detalle de la conciliación y la emisión de apoyos para la generación del cálculo para cada uno de los Programas a cargo de la <i>Dirección General</i> .  | 0.5 días                                   |
| 5    | <i>Dirección de Padrones</i> | Analiza el padrón para identificar el tipo de cálculo que se realizará, dependiendo del Programa al que pertenece (una vez concluida la aplicación de movimientos al padrón)<br><br>¿Se trata de PAJA?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 6<br>No: ¿Se trata de PAM?<br><br>Sí: Continúa en la actividad N° 10<br>No: Continúa en la actividad N° 13 (PET) | 0.5 días                                   |
| 6    | <i>Dirección de Padrones</i> | Revisa que la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad cumpla con los elementos requeridos.   | 0.5 días                                   |

**“Cálculo de Beneficios”**

Código: 213-PR-DPA-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|---|--|
| 7    | <i>Dirección de Padrones</i> | Transforma y carga la información de corresponsabilidad.  | 0.5 días                                   |
| 8    | <i>Dirección de Padrones</i> | Verifica la existencia de modificación de datos de los beneficiarios.   | 0.5 días                                   |
| 9    | <i>Dirección de Padrones</i> | Aplica los cambios que se requieren y carga el padrón para hacer el cálculo de beneficios.<br>Continúa en la actividad N° 15.   | 5 días                                     |
| 10   | <i>Dirección de Padrones</i> | Analiza el detalle de la conciliación con liquidadoras.   | 0.5 días                                   |
| 11   | <i>Dirección de Padrones</i> | Verifica en la BD de apoyos la consistencia de las cifras control considerando la conciliación con liquidadoras.<br>Carga la información en sistema ORACLE y actualiza los datos de la conciliación a nivel beneficiario en la BD de emisión de los apoyos. | BD de apoyos<br>0.5 días                   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cálculo de Beneficios”**

Código: 213-PR-DPA-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------|---|--|
| 12   | <i>Dirección de Padrones</i> | <p>Genera BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, genera BD a nivel CLC además de la información con cifras control, elabora tarjeta.</p> <p>Continúa en la actividad N° 24.</p> | <p>BD a nivel beneficiario</p> <p>BD a nivel CLC</p> <p>Tarjeta</p> <p>BD para la publicación de resultados y cifras control</p> <p>4 días</p> |
| 13   | <i>Dirección de Padrones</i> | <p>Calcula el número de jornales y elabora cifras de control.</p>   | <p>BD para la publicación de resultados y cifras control</p> <p>0.5 días</p>   |

**“Cálculo de Beneficios”**

Código: 213-PR-DPA-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                            |
|------|------------------------------|---|---|
| 14   | <i>Dirección de Padrones</i> | Valida que genere el cálculo de apoyos.   | BD para la publicación de resultados y cifras control<br><br>0.5 días |
| 15   | <i>Dirección de Padrones</i> | Procesa las solicitudes que generen apoyos en base a RO e inserta los registros de las emisiones en la BD de apoyos. Verifica que todos los beneficiarios tengan una sede de entrega de apoyos.<br><br>¿Todos los beneficiarios tienen una sede de entrega de apoyos?<br><br>Sí: Continúa en la actividad N° 17<br>No: Continúa en la actividad N° 16 | BD de apoyos.<br><br>1 día  |
| 16   | <i>Dirección de Padrones</i> | Se gestiona la información con la <i>Dirección de Seguimiento</i> .   |   |
| 17   | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera archivos para liquidadoras de acuerdo al Layout establecido en el convenio con las mismas.   | Archivos para liquidadoras<br><br>1 días                              |

**“Cálculo de Beneficios”**

Código: 213-PR-DPA-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------|---|--|
| 18   | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera los archivos para la solicitud de CLC.   | Archivos para liquidadoras<br><br>Archivos para solicitud de CLC<br><br>0.5 días           |
| 19   | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera listado de nómina para convocatoria.   | Listado de nómina<br><br>1 día   |
| 20   | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera BD para la publicación de resultados y cifras de control.  | Listado de nómina<br>BD para la publicación de resultados y cifras de control<br><br>1 día |
| 21   | <i>Dirección de Padrones</i> | Notifica a la <i>Dirección de Seguimiento</i> la disponibilidad de los listados de nómina para su verificación.   |  |
| 22   | <i>Dirección de Padrones</i> | Publica resultados en página Web de la <i>Dirección de Padrones</i> y notifica vía electrónica a los usuarios de la página la disponibilidad de los resultados. | Listado de nómina<br><br>0.5 días  |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cálculo de Beneficios”**

Código: 213-PR-DPA-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------|---|---|
| 23   | <i>Dirección de Padrones</i> | Integra BD para la publicación de resultados y cifras control, archivos para liquidadoras y archivos de solicitud de CLC. Revisa y valida la información. | Tarjeta<br><br>BD para la publicación de resultados y cifras control<br><br>Archivos para liquidadoras<br><br>Archivos de solicitud de CLC.<br><br>0.5 días |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cálculo de Beneficios”**

Código: 213-PR-DPA-02

| Núm.                   | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------------------------|------------------------------|--|---|
| 24                     | <i>Dirección de Padrones</i> | <p>Autoriza la BD para la publicación de resultados y cifras control, BD a nivel CLC, BD a nivel beneficiario. Difunde dicha información.</p> <p>(La <i>Dirección de Análisis</i> recibe la BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, mientras que la <i>Dirección de Seguimiento</i> recibe una BD a nivel CLC. La solicitud de CLC la envía a la <i>Dirección de Validación</i>. Se utiliza la tarjeta para hacer entrega de la información con áreas internas; en el caso de envío para áreas externas a la Dirección General se emite vía oficio.)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Oficio<br/>Tarjeta<br/>BD para la publicación de resultados y cifras control<br/>Archivos para liquidadoras<br/>Archivos de solicitud de CLC.<br/>BD a nivel CLC<br/>BD a nivel beneficiario<br/>Listado de nómina<br/>1 día</p> |
| TIEMPO TOTAL.- 22 DÍAS |                              |  |   |

**“Cálculo de Beneficios”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-02

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo                       | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---|------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | BD para la publicación de resultados y cifras control | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A   | BD de apoyos  | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A   | BD a nivel CLC  | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A   | BD a nivel beneficiario                               | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A   | Archivos para liquidadoras                            | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A   | Archivos para solicitud de CLC                        | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A   | Listado de Nómina                                     | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A   | Tarjeta   | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Cálculo de Beneficios”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración e Integración del Manual de Organización y Procedimientos 2012.                                   |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.      |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica. |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo del 2016.   | Actualización del MOP   |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP   |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del  | Instrumentación de las  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Cálculo de Beneficios”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.                        |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Cálculo de Beneficios”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s)                                   |
|------------------|------------------------|------------------------|---|
|                  |                        |                        | Función Pública del 10 de<br>junio de 2018. |



FO-DGPEO-001

Presentación

|                                    |
|------------------------------------|
| Procedimiento                      |
| <b>“Actualización de Padrones”</b> |
| Código: 213-PR-DPA-03              |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Padrones

Objetivo(s): Mantener actualizada la información de los padrones de manera eficiente y transparente con base en las solicitudes de las áreas responsables que tienen interacción con la información, con la finalidad de contar con un padrón de beneficiarios actualizado para optimizar la atención a los beneficiarios.

Alcance: Aplica a las Direcciones de área de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios involucradas en la actualización del padrón de beneficiarios.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

**“Actualización de Padrones”**

Código: 213-PR-DPA-03

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución     |
|------|------------------------------|--|--|
| 1    | <i>Dirección de Padrones</i> | Recibe tarjeta y/o correo electrónico de la solicitud del Área Responsable con la notificación de corte de captura de fichas de atención; asimismo, recibe las solicitudes específicas de movimientos al Padrón.<br><br>(Recibe la solicitud de movimientos al padrón de beneficiarios, que contiene corte de captura de fichas de atención y/o CENFEMUL y/o solicitudes específicas de los programas sociales adscritos a la <i>Dirección General</i> , por parte de la Dirección de Implementación.) | Tarjeta<br><br>Correo electrónico<br><br>1 día |
| 2    | <i>Dirección de Padrones</i> | Verifica congruencia de la solicitud en cuanto a cantidad y tipo de programa.<br><br>¿Es congruente?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 4<br>No: Continúa en la actividad N° 3   | 0.5 días                                       |
| 3    | <i>Dirección de Padrones</i> | Turna al área responsable para que ésta modifique las incongruencias para su atención y se vuelva a enviar a la <i>Dirección de Padrones</i> .<br><br>Regresa a la actividad N° 1  |  |
| 4    | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera nuevas cifras de control de la solicitud previo a la aplicación.  | 0.5 días                                       |



**“Actualización de Padrones”**

Código: 213-PR-DPA-03

| Núm.                  | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|-----------------------|------------------------------|---|--|
| 5                     | <i>Dirección de Padrones</i> | Aplica las validaciones de aprobación o rechazo de la solicitud por parte del beneficiario; posteriormente aplica el resultado en la base de datos del padrón de beneficiarios, actualizándolo. | 5 días                                     |
| 6                     | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera cifras control de resultados finales.  | 0.5 días                                   |
| 7                     | <i>Dirección de Padrones</i> | Genera el universo de documentos de cobro para los beneficiarios que lo requieran.  | 0.5 días                                   |
| 8                     | <i>Dirección de Padrones</i> | Actualiza el Sistema de Administración de Estructura Territorial, el cual permite la calendarización y asignación de recursos humanos para la entrega de apoyos.                                | 0.5 días                                   |
| 9                     | <i>Dirección de Padrones</i> | Autoriza las cifras control y documentos de cobro para su difusión con el área responsable.   | 0.5 días                                   |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |                              |   |  |
| TIEMPO TOTAL.- 9 DÍAS |                              |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Actualización de Padrones”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-03

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | Tarjeta                         | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A   | Correo electrónico              | <i>Dirección de Padrones</i> | 5 años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Actualización de Padrones”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración e Integración del Manual de Organización y de Procedimientos de la DGAGP.                         |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.      |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica. |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo del 2016.   | Actualización del MOP   |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP   |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General   | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del                                      |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Actualización de Padrones”**

CÓDIGO: 213-PR-DPA-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.   | tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.  |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

|  |
|--|
| Procedimiento                              |
| <b>“Definición de Reglas de Operación”</b> |
| Código: 213-PR-DAE-01                      |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Estadístico

Objetivo(s): Definir o actualizar las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, asegurando su coherencia con el diagnóstico de cada grupo social, las líneas de intervención definidas y los procesos operativos.

Alcance: Este procedimiento aplica para las Direcciones de Área de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------|--|--|
| 1    | <i>Dirección de Análisis</i> | Recibe oficio de la UPRI notificando el inicio del proceso de modificación de Reglas de Operación.   | Oficio UPRI<br>1 día   |
| 2    | <i>Dirección de Análisis</i> | Coordina la interacción con la UPRI para temas que impliquen modificaciones conceptuales así como la calendarización para reuniones y la entrega de las Reglas de Operación. | Agenda de Mesas de trabajo para la modificación de Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-03<br>5 días |

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------|--|---|
| 3    | <i>Dirección de Análisis</i> | Elabora la propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación y agenda de mesas de trabajo para su análisis y validación por las direcciones de área. Las envía a la <i>Dirección de Vinculación</i> . | Reglas de Operación Vigentes<br>Propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-04<br>Agenda de Mesas de trabajo para la modificación de Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-03<br>14 días |

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------|---|--|
| 4    | <i>Dirección de Análisis</i> | Envía a la <i>Dirección de Vinculación</i> los cambios para que revise y valide el lenguaje jurídico de los mismos.   | Propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación FO-213-DAE-01- 04<br><br>1 día. |
| 5    | <i>Dirección de Análisis</i> | Adiciona las propuestas viables presentadas por la <i>Dirección de Vinculación</i> a la propuesta de cambios conceptuales y las envía a la <i>Dirección General</i> . | Propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación FO-213-DAE-01- 04<br><br>1 día. |



**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------|---|--|
| 6    | <i>Dirección General</i>     | Revisa y valida las propuestas<br><br>¿Valida las propuestas?<br>Sí: Continúa con la actividad N° 7.<br>No: Regresa a la actividad N° 5.  | Propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-04<br><br>Agenda de Mesas de trabajo para la modificación de Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-03<br><br>7 días |
| 7    | <i>Dirección de Análisis</i> | Para los programas en los que participan otras dependencias, solicita a la <i>Dirección de Vinculación</i> que convoque a los Comités Técnicos de los mismos, para analizar la propuesta de cambios conceptuales. | Propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-04<br><br>5 días   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------|--|--|
| 8    | <i>Dirección de Análisis</i> | Adiciona los cambios acordados en los Comités Técnicos a la propuesta de cambios conceptuales y los envía a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales | Propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-04<br><br>1 día. |

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------|--|--|
| 9    | <i>Dirección de Análisis</i> | Una vez autorizados los cambios conceptuales, elabora la propuesta de cambios al texto completo de las Reglas de Operación y agenda de Mesas de Trabajo para su análisis y validación por las Direcciones de Área. | Reglas de Operación Vigentes<br>Propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-04<br>Formato Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-01-02<br>Agenda de Mesas de trabajo para la modificación de Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-03<br>14 días |

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                  |
|------|------------------------------|--|---|
| 10   | <i>Dirección de Análisis</i> | Envía a la <i>Dirección de Vinculación</i> los cambios al texto completo de las Reglas de Operación para que revise y valide el lenguaje jurídico de las mismas.   | Formato Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-01-02<br><br>1 día. |
| 11   | <i>Dirección de Análisis</i> | Adiciona las propuestas viables presentadas por la <i>Dirección de Vinculación</i> a la propuesta de cambios al texto completo de las Reglas de Operación.   | Formato Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-01-02<br><br>1 día. |
| 12   | <i>Dirección de Análisis</i> | Convoca y coordina al Staff de la <i>Dirección General</i> a las Mesas de Trabajo para analizar la propuesta de modificaciones al texto completo de las Reglas de Operación.<br><br>Concentra el resultado del análisis y los acuerdos establecidos.   | Formato Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-01-02<br><br>7 días |
| 13   | <i>Dirección de Análisis</i> | Publica en la página electrónica de la <i>Dirección General</i> el análisis que realizaron las Áreas de la <i>Dirección General</i> , respecto a la modificación al texto completo de las Reglas de Operación, notificando a las <i>Direcciones Generales Adjuntas</i> y de Área la disposición de la información. | Formato Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-01-02<br><br>1 día  |

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable                       | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|---------------------------------------|---|--|
| 14   | <i>Direcciones Generales Adjuntas</i> | Analizan la propuesta de cambios al texto completo de las Reglas de Operación y establecen el impacto dentro de su ámbito de responsabilidad.   | Formato Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-01-02<br>14 días   |
| 15   | <i>Dirección de Análisis</i>          | Presenta a la <i>Dirección General</i> el análisis de impacto realizado en las mesas de trabajo para la modificación de las Reglas de Operación.  | Formato dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-01-02<br>7 días  |
| 16   | <i>Dirección de Análisis</i>          | Para los programas en los que participan otras dependencias, solicita a la <i>Dirección de Vinculación</i> que convoque a los Comités Técnicos de los mismos, para analizar la propuesta de cambios al texto completo de las Reglas de Operación. | Formato Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-01-02<br>5 días<br>(después de haber recibido la información de las áreas) |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------|---|--|
| 17   | <i>Dirección de Análisis</i> | Adiciona los cambios acordados en los Comités Técnicos a la propuesta de cambios al texto completo de las Reglas de Operación y las envía a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales. | Formato Dice y Debe Decir FO-213-DAE-01-02<br><br>1 día.   |
| 18   | <i>Dirección de Análisis</i> | Recibe el Anteproyecto validado;<br>¿El Anteproyecto fue validado por la UPRI?<br>Si: Continúa en la actividad N° 19.<br>No: Regresa a la actividad N° 17.  | Formato Dice y Debe Decir FO-213-DAE-01-02<br><br>Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación FO-213-DAE-01-01<br><br>1 día |

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable                     | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|-------------------------------------|--|--|
| 19   | <i>Dirección de Análisis</i>        | Ajusta la redacción de la versión validada por el Grupo Interinstitucional y envía el anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación a la UPRI para su validación y gestión con SHCP.                      | Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-01<br>3 días |
| 20   | <i>Dirección de Análisis</i>        | Envía a la UPRI.   | Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-01           |
| 21   | <i>Dirección Adjunta de Control</i> | Verifica la validación de la UPRI y la SHCP<br><br>¿Obtiene la Validación del Anteproyecto de Modificación de las Reglas de Operación?<br>No: Regresa a la actividad N° 19.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 22. | Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-01<br>1 día  |

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|---------------------------------|--|--|
| 22   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Realiza la revisión y validación final del lenguaje jurídico del Anteproyecto de Modificación de las Reglas de Operación.  | Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-01<br>1 día                              |
| 23   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Gestiona con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales el dictamen del Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación para la validación con la COFEMER.<br><br>¿El dictamen de la COFEMER requiere de modificaciones al Anteproyecto?<br>No: Regresa a la actividad N° 19.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 24. | Dictamen Regulatorio<br><br>Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-01<br>7 días |



**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|---------------------------------|---|--|
| 24   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Gestiona ante los Grupos de Coordinación Institucional la validación de los cambios propuestos por la COFEMER e informa a la <i>Dirección de Análisis</i> para su integración en el Anteproyecto. | Dictamen Regulatorio<br>Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-01<br>7 días |
| 25   | <i>Dirección de Análisis</i>    | Integra la versión final del Anteproyecto y lo envía a la <i>Dirección de Vinculación</i> para el trámite de publicación en el DOF.   | Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-01<br>3 días                         |
| 26   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Gestiona ante la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia la publicación del Anteproyecto de Reglas de Operación.   | Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación<br>FO-213-DAE-01-01<br>3 días                         |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Definición de Reglas de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-01

| Núm.                    | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                         |
|-------------------------|---------------------------------|---|--|
| 27                      | <i>Dirección de Vinculación</i> | Informa a las <i>Direcciones de Área</i> de la Dirección General de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF y captura la información necesaria para las fichas del Registro Federal de Trámites y Servicios.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | Formatos de Registro Federal de Trámites y Servicios.<br><br>1 día |
| TIEMPO TOTAL.- 107 días |                                 |   |  |

**“Definición de Reglas de Operación”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-01

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo  | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|--|------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DAE-01-01 | Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación                 | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DAE-01-02 | Formato Dice y Debe Decir  | <i>Dirección de Análisis</i> | 4 meses             | Registro          |
| FO-213-DAE-01-03 | Agenda de Mesas de trabajo para la modificación de Reglas de Operación | <i>Dirección de Análisis</i> | 6 meses             | Registro          |
| FO-213-DAE-01-04 | Propuesta de cambios conceptuales para las Reglas de Operación         | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Oficio UPRI  | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 mes               | Registro          |
| N/A              | Formatos de Registro Federal de Trámites y Servicios                   | <i>Dirección de Análisis</i> | N/A                 | Registro          |
| N/A              | Reglas de Operación Vigentes   | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Anexo             |
| N/A              | Dictamen Regulatorio   | <i>Dirección de Análisis</i> | N/A                 | Anexo             |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Definición de Reglas de Operación”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos 2012 y Estructura orgánica validada el 16 de julio de 2012. |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.                            |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.                       |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP   |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Definición de Reglas de Operación”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.   | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Definición de Reglas de Operación”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|------------------------|---|
|                  |                        | Gastos de Inversión)   | ante la Secretaría de la<br>Función Pública del 10 de<br>junio de 2018. |





Xxxxx xx de xxxxxxx de 201X      DIARIO OFICIAL      (XXXXXXXX-XXXXXX) 1

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para el ejercicio fiscal 201X.**  
Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Anteproyecto de Modificación a las Reglas de Operación del  
Programa de xxxxxxxxx  
para el ejercicio fiscal xxxx**

**Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**


|          |                  |
|----------|------------------|
| Fecha:   | xxxxxxxxxxxxxxxx |
| Versión: |                  |

| DICE<br>(Reglas de Operación vigentes ROP xxxx) | DEBE DECIR<br>(Modificaciones de fondo/diseño) | Justificación |
|---|--|---------------|
|   |  |               |





**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

**Agenda de Mesas de Trabajo para la Modificación de Reglas de Operación (RO)**

**Fecha de la Mesa de Trabajo**

Tema de la Mesa de Trabajo

**HORARIO:**

**LUGAR:**

**Objetivo General:**

**Objetivos Específicos:**

- A
- B (...)

**Resultados Esperados:**

- A
- B (...)

**Materiales de Trabajo:**

- A
- B (...)

**Participantes:**

- A
- B (...)

**Metodología de Trabajo:**

- A
- B (...)

**Conclusiones y acuerdos**

- Minuta de la reunión

Agenda de Mesas de Trabajo  
FO-213-DAE-01-03

Página 1 de 1



FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento   |
| <b>“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”</b> |
| Código: 213-PR-DAE-02   |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Estadístico

Objetivo(s): Elaborar o actualizar, consensar y publicar los Lineamientos Operativos para los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Alcance: Los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que cuentan con Lineamientos de Operación.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------|--|---|
| 1    | <i>Dirección General</i>     | Publica las Reglas de Operación y establece la actualización de Lineamientos de Operación.   | Reglas de Operación<br>1 día  |
| 2    | <i>Dirección de Análisis</i> | Analiza las Reglas de Operación y diseña el plan de Trabajo para la actualización de los Lineamientos de Operación.  | 3 días  |
| 3    | <i>Dirección de Análisis</i> | Recopila los Lineamientos Operativos vigentes y prepara los formatos para el Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos para consulta de las Direcciones. | Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos<br>FO-213-DAE-02-01<br>Dice y Debe de Decir<br>FO-213-DAE-02-02<br>3 días |
| 4    | <i>Dirección de Análisis</i> | Elabora la agenda de Mesas de Trabajo.   | Agenda<br>FO-213-DAE-02-03<br>1 día   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------|--|---|
| 5    | <i>Dirección de Análisis</i> | Convoca a las Direcciones de la Dirección General y Coordina a las mesas de trabajo para analizar la propuesta del Anteproyecto.                           | Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos FO-213-DAE-02-01<br>20 días |
| 6    | <i>Dirección de Análisis</i> | Registra y sistematiza los acuerdos de las mesas de trabajo para la actualización de los Lineamientos Operativos del Programa.                             | 3 días  |
| 7    | <i>Dirección de Análisis</i> | Actualiza el Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos conforme a los acuerdos de las mesas de trabajo. Turna a las Direcciones de Área. | 3 días  |
| 8    | <i>Direcciones de Área</i>   | Revisan la actualización del Anteproyecto.<br>¿Validan el Anteproyecto?<br>No: Regresa a la actividad N° 5<br>Sí: Continúa en la actividad N° 9            | Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos FO-213-DAE-02-01<br>17 días |
| 9    | <i>Direcciones de Área</i>   | Lo remiten a la <i>Dirección de Análisis</i> .   |   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-02

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------|--|---|
| 10   | <i>Dirección de Análisis</i> | Presenta el Anteproyecto validado a la <i>Dirección General</i> .  | Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos FO-213-DAE-02-01<br>5 días  |
| 11   | <i>Dirección General</i>     | Evalúa el Anteproyecto validado por las <i>Direcciones de Área</i> .<br>¿Acepta la propuesta?<br>No: Regresa a la actividad N° 5<br>Si: Continúa en la actividad N° 12 | Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos FO-213-DAE-02-01<br>Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-02-02<br>5 días |
| 12   | <i>Dirección General</i>     | Lo turna a la <i>Dirección de Vinculación</i> .  |   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-02

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|---------------------------------|--|---|
| 13   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Realiza la gestión para obtener la validación de otras instancias involucradas.<br>¿Obtiene la validación?<br>No: Continúa en la actividad N° 14<br>Sí: Continúa en la actividad N° 16 | Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos<br>FO-213-DAE-02-01<br>Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-02-02<br>14 días |
| 14   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Turna a la <i>Dirección de Análisis</i> las observaciones  |   |
| 15   | <i>Dirección de Análisis</i>    | Elabora la nueva actualización del Anteproyecto para la solventar las Observaciones y envía a la <i>Dirección General</i> para su validación final.                                    | Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos<br>FO-213-DAE-02-01<br>Dice y Debe Decir<br>FO-213-DAE-02-02<br>5 días  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

Código: 213-PR-DAE-02

| Núm.                   | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución             |
|------------------------|---------------------------------|---|--|
| 16                     | <i>Dirección General</i>        | <p>Evalúa la nueva actualización del Anteproyecto.</p> <p>¿Acepta la propuesta?</p> <p>No: Regresa a la actividad N° 15</p> <p>Sí: Continúa en la actividad N° 17</p> |  |
| 17                     | <i>Dirección de Vinculación</i> | <p>Realiza la gestión para la difusión de los Lineamientos de Operación en la página electrónica de la SEDESOL.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>                      | <p>Lineamientos de Operación.</p> <p><i>3 días</i></p> |
| TIEMPO TOTAL.- 83 días |                                 |   |  |



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-02

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo                             | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---|------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A              | Reglas de Operación   | <i>Dirección de Análisis</i> | N/A                 | Anexo             |
| FO-213-DAE-02-03 | Agenda  | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DAE-02-01 | Anteproyecto de Elaboración o Actualización de Lineamientos | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DAE-02-02 | Formato Dice y Debe Decir                                   | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Lineamientos de Operación                                   | <i>Dirección de Análisis</i> | N/A                 | Anexo             |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Procedimientos 2012, con base en la Estructura orgánica validada el 16 de julio de 2012. |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.                                     |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP   |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP   |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del  | Instrumentación de las  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.                        |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Elaboración o Actualización de Lineamientos de Operación”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s)                                   |
|------------------|------------------------|------------------------|---|
|                  |                        |                        | Función Pública del 10 de<br>junio de 2018. |





Xxxxx,xx de xxxxxxx, de 201X

DIARIO OFICIAL

(XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX) 1

**ACUERDO por el que se emiten los lineamientos de Operación del Programa de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para el ejercicio fiscal 201X.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**Anteproyecto de Modificación a los Lineamientos de Operación del  
Programa de xxxxxxxx  
para el ejercicio fiscal xxxx**

**Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

|          |                  |
|----------|------------------|
| Fecha:   | xxxxxxxxxxxxxxxx |
| Versión: |                  |

| DICE<br>(Reglas de Operación vigentes ROP xxxx) | DEBE DECIR<br>(Modificaciones de fondo/diseño) | Justificación |
|---|--|---------------|
|   |  |               |

**Agenda de Mesas de Trabajo para la Modificación de  
Lineamientos de Operación (RO)**

**Fecha de la Mesa de Trabajo**

Tema de la Mesa de Trabajo

**HORARIO:**

**LUGAR:**

**Objetivo General:**

**Objetivos Específicos:**

- A
- B (...)

**Resultados Esperados:**

- A
- B (...)

**Materiales de Trabajo:**

- A
- B (...)

**Participantes:**

- A
- B (...)

**Metodología de Trabajo:**

- A
- B (...)

**Conclusiones y acuerdos**

- Minuta de la reunión

Agenda de Mesas de Trabajo  
FO-213-DAE-02-03

Página 1 de 1

FO-DGPEO-001

Presentación

|  |
|--|
| Procedimiento  |
| <b>“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”</b> |
| Código: 213-PR-DAE-03  |

|  |
|--|
| Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Estadístico  |
| Objetivo(s): Elaborar o actualizar, consensar y publicar los Lineamientos Operativos para los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. |
| Alcance: Los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que cuentan con Lineamientos de Operación.  |

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |



**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|---|--|
| 1    | <i>Dirección de Análisis</i> | Dictamina con base en la propuesta preliminar de diagnóstico, los criterios de planeación y temas a contemplar para el siguiente ejercicio fiscal.  | 1 día                                      |
| 2    | <i>Dirección de Análisis</i> | Identifica las necesidades y fuentes de información para calcular la población potencial y los esquemas de focalización para la atención de los programas a cargo de la <i>Dirección General</i> .<br>¿Son necesarias Fuentes de Información Adicionales?<br>No: Continúa en la actividad N° 5.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 3. | 2 días                                     |
| 3    | <i>Dirección de Análisis</i> | Identifica las posibles fuentes de las que puede obtener la información faltante que permite caracterizar las poblaciones y zonas potenciales de atención consultando fuentes interna y externas a través de medios electrónicos, contacto telefónico, visitas a instituciones, según sea el caso.                                    | 10 días                                    |
| 4    | <i>Dirección de Análisis</i> | Gestiona y recibe las bases de datos adicionales para integrar la información necesaria para calcular las poblaciones y zonas potenciales.  | 3 día                                      |
| 5    | <i>Dirección de Análisis</i> | Propone técnicas de medición que permiten la cuantificación de la población potencial para cada programa y caracterizar las poblaciones y zonas potenciales de atención con la información disponible.  | 3 días                                     |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución            |
|------|------------------------------|---|---|
| 6    | <i>Dirección de Análisis</i> | Analiza las fuentes de información y determina la viabilidad de generar las cuantificaciones de poblaciones y zonas potenciales y genera el documento de análisis.  | Análisis de Fuentes FO-213-DAE-03-01<br><i>2 días</i> |
| 7    | <i>Dirección de Análisis</i> | Valida el análisis de fuentes de información.   | <i>1 día</i>  |
| 8    | <i>Dirección de Análisis</i> | Integra las bases de datos para el cálculo de poblaciones y zonas potenciales de atención de los programas a cargo de la <i>Dirección General</i> .   | <i>3 días</i>   |
| 9    | <i>Dirección de Análisis</i> | Verifica las bases de datos.<br><br>¿Requieren modificación las bases de datos?<br>No: Continúa en la actividad N° 10.<br>Sí: Regresa a la actividad N° 8.  | <i>5 días</i>   |
| 10   | <i>Dirección de Análisis</i> | Adecúa la técnica de medición a los datos disponibles de manera que permita identificar las poblaciones y zonas de atención con la mayor aproximación posible a la realidad que presentan las cifras agregadas. | <i>5 días</i>   |
| 11   | <i>Dirección de Análisis</i> | Elabora la cuantificación de las poblaciones y zonas de atención.   | <i>5 días</i>   |

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|---|--|
| 12   | <i>Dirección de Análisis</i> | Verifica el proceso de cuantificación contra la técnica de medición y los resultados obtenidos en el paso anterior.<br>¿Es correcta la base resultante?<br>No: Regresa a la actividad N° 8.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 13.  | <i>2 días</i>                              |
| 13   | <i>Dirección de Análisis</i> | Evalúa las características geográficas de la cuantificación de las poblaciones y zonas de atención.<br>¿Se requiere actualizar Marco Geoestadístico Nacional?<br>No: Continúa en la actividad N° 18.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 14.   | <i>3 días</i>                              |
| 14   | <i>Dirección de Análisis</i> | Verifica si existe un Traductor adecuado entre los períodos de la información y el vigente en la <i>Dirección General</i> para el nivel de desagregación de la cuantificación de las poblaciones y zonas de atención.<br>¿Existe Traductor?<br>No: Continúa en la actividad N° 15.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 17. | <i>1 día</i>                               |
| 15   | <i>Dirección de Análisis</i> | Desarrolla el Traductor específico entre períodos y niveles de desagregación geográficos para la actualización de los espacios utilizados en el cálculo de las poblaciones y zonas de atención.   | <i>3 días</i>                              |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|---|--|
| 16   | <i>Dirección de Análisis</i> | Establece el criterio a utilizar para la actualización de la información de poblaciones y zonas potenciales mediante la aplicación del Traductor.   | 3 días                                     |
| 17   | <i>Dirección de Análisis</i> | Actualiza el resultado del cálculo de poblaciones y zonas potenciales mediante la aplicación del Traductor con base en el criterio del punto anterior y reporta el impacto de las variaciones de los espacios geográficos.  | 2 días                                     |
| 18   | <i>Dirección de Análisis</i> | Elabora los estadísticos básicos y presentación para la <i>Dirección General</i> a partir de la información actualizada con el Traductor.   | 3 días                                     |
| 19   | <i>Dirección de Análisis</i> | Verifica los estadísticos básicos y presentación para la <i>Dirección General</i> .   | 2 días                                     |
| 20   | <i>Dirección de Análisis</i> | Comunica a la <i>Dirección General</i> los estadísticos básicos y presentación que contiene los hallazgos en el resumen de resultados.  | 1 día                                      |
| 21   | <i>Dirección General</i>     | Evalúa si la información y los cálculos de poblaciones y zonas potenciales de atención son las adecuadas para la planeación del ejercicio fiscal correspondiente.<br><br>¿Son aprobados los resultados de análisis de poblaciones y zonas potenciales?<br><br>No: Regresa a la actividad N° 8.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 22. | 2 días                                     |
| 22   | <i>Dirección General</i>     | Comunica a la <i>Dirección de Análisis</i>  |  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------|---|---|
| 23   | <i>Dirección de Análisis</i> | Integra la base de datos para publicación de poblaciones y zonas potenciales y elabora el documento de cálculo.   | Cálculo de Poblaciones Potenciales FO-213-DAE-03-02<br><i>12 días</i>                   |
| 24   | <i>Dirección de Análisis</i> | Difunde la Base de Datos electrónicamente, en Intranet.   | <i>1 día</i>  |
| 25   | <i>Dirección de Análisis</i> | Determina, una vez publicada la población potencial, la viabilidad de obtener mediante levantamiento la información complementaria para la identificación de los beneficiarios de los programas a cargo de la <i>Dirección General</i> .<br><br>¿Es necesario modificar el CUIS y sus CC?<br>No: Continúa con la actividad N° 49.<br>Sí: Continúa con la actividad N° 26. | <i>3 días</i>   |
| 26   | <i>Dirección de Análisis</i> | Acuerda con la <i>Dirección de Implementación</i> y la <i>Dirección de Padrones</i> los objetivos generales y estrategias para el levantamiento de información del CUIS y sus CC.   | <i>3 días</i>   |
| 27   | <i>Dirección de Análisis</i> | Elabora el documento con las modificaciones a las baterías de preguntas del instrumento de levantamiento conforme a los nuevos criterios y necesidades, alineándolo con la propuesta de ROP.  | Propuesta de modificaciones al instrumento<br>Cédula FO-213-DAE-03-03<br><i>17 días</i> |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|--|--|---|
| 28   | <i>Dirección de Análisis</i>                                 | Difunde la propuesta de modificación al instrumento a las áreas involucradas para que éstas realicen comentarios pertinentes a las modificaciones.<br>¿Hay comentarios para modificar el instrumento?<br>No: Continúa en la actividad N° 29.<br>Sí: Regresa a la actividad N° 27.  | Propuesta de modificaciones al instrumento<br>Cédula FO-213-DAE-03-03<br><i>2 días</i>  |
| 29   | <i>Dirección de Padrones<br/>Dirección de Implementación</i> | Verifica la propuesta de modificación al instrumento para ver que la información necesaria a obtener por CUIS y CC para el ejercicio fiscal siguiente es la adecuada y que el resto de la información faltante se obtendrá a través de otros instrumentos o procedimientos.<br>¿Hay comentarios para modificar el instrumento?<br>No: Continúa en la actividad N° 30.<br>Sí: Regresa a la actividad N° 27. | Propuesta de modificaciones al instrumento<br>Cédula FO-213-DAE-03-03<br><i>11 días</i> |
| 30   | <i>Dirección de Análisis</i>                                 | Envía a la DGGPB la propuesta de modificación al instrumento de levantamiento para el ejercicio fiscal siguiente (CC y/o CUIS).  | Propuesta de modificaciones al instrumento<br>Cédula FO-213-DAE-03-03<br><i>1 día</i>   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--|---|--|
| 31   | <i>Dirección de Análisis</i>   | <p>Recibe la propuesta de formato de la DGGPB, la analiza y la envía a la <i>Dirección de Padrones</i> y a la <i>Dirección de Implementación</i> para que sea revisada.</p> <p>¿Hay comentarios para modificar el instrumento elaborado por la DGGPB?</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 32.</p> <p>Sí: Regresa a la actividad N° 27.</p> | <p>Propuesta de modificaciones al instrumento</p> <p>Cédula FO-213-DAE-03-03</p> <p>7 días</p> |
| 32   | <i>Dirección de Padrones</i>   | <p>Elabora el Layout para la base de captura basándose en el instrumento con las modificaciones propuestas y los valores de respuesta esperados.</p>  | 6 días   |
| 33   | <i>Dirección de Padrones</i><br><i>Dirección de Análisis</i><br><i>Dirección de Implementación</i> | <p>Verifica de manera colegiada el Layout contra el instrumento de levantamiento y los valores de respuesta esperados.</p> <p>¿Hay comentarios para modificar el Layout?</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 34.</p> <p>Sí: Regresa a la actividad N° 32.</p>  | 3 días   |
| 34   | <i>Dirección de Padrones</i>   | <p>Envía a la DGGPB el Layout y espera respuesta.</p>   | 1 día  |

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|--|--|--|
| 35   | <i>Dirección de Padrones</i>   | <p>Recibe la respuesta de la DGGPB para la modificación del Layout, la analiza y la envía a la <i>Dirección de Análisis</i> y a la <i>Dirección de Implementación</i> para que sea revisada.</p> <p>¿Hay comentarios para modificar el Layout?<br/>No: Continúa en la actividad N° 36.<br/>Sí: Regresa a la actividad N° 32.</p> | <i>2 días</i>                              |
| 36   | <i>Dirección de Implementación</i>   | Elabora el documento de criterios de validación, para el instrumento de levantamiento alineándolo con la propuesta de ROP, el Layout y el proceso de operación.  | <i>6 días</i>                              |
| 37   | <i>Dirección de Implementación</i><br><i>Dirección de Análisis</i><br><i>Dirección de Padrones</i> | <p>Verifica de manera colegiada los Criterios de Validación contra el instrumento de levantamiento, el Layout y los valores de respuesta esperados.</p> <p>¿Hay comentarios para modificar los Criterios de Validación?<br/>No: Continúa en la actividad N° 38.<br/>Sí: Regresa a la actividad N° 36.</p>                        | <i>3 días</i>                              |
| 38   | <i>Dirección de Implementación</i>   | Envía a la DGGPB el documento de criterios de validación y espera respuesta.   | <i>1 día</i>                               |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                            |
|------|------------------------------------|--|---|
| 39   | <i>Dirección de Implementación</i> | <p>Recibe la respuesta de la DGGPB para la modificación del documento de Criterios de Validación, la analiza y la envía a la <i>Dirección de Padrones</i> y a la <i>Dirección de Análisis</i> para que sea revisada.</p> <p>¿Hay comentarios para modificar el documento de criterios de validación?</p> <p>No: Continúa con la actividad N° 40.<br/>Sí: Regresa a la actividad N° 36.</p> | <i>2 días</i>   |
| 40   | <i>Dirección de Análisis</i>       | Comunica las versiones finales de CUIS, CC, Layout y Criterios e Validación a las Direcciones de Área de la <i>Dirección General</i> .   | <i>1 día</i>  |
| 41   | <i>Dirección de Análisis</i>       | Elabora propuesta de Inventario de Preguntas alineado con el Anteproyecto de Modificación a las ROP.   | <p>Inventario de Preguntas FO-213-DAE-03-04</p> <p><i>20 días</i></p> |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                    |
|------|------------------------------------|--|---|
| 42   | <i>Dirección de Análisis</i>       | <p>Verifica la conformidad de los instrumentos de levantamiento, el documento de criterios de validación, el Layout para la base de captura y el Anteproyecto de Modificación a las ROP contra el inventario de preguntas para verificar la consistencia de los documentos.</p> <p>¿Se encuentran inconsistencias?<br/>Sí: Continúa en la actividad N° 43.<br/>No: Continúa en la actividad N° 44.</p> | <p>Inventario de Preguntas FO-213-DAE-03-04</p> <p>2 días</p> |
| 43   | <i>Dirección de Análisis</i>       | Modifica el inventario de preguntas  |   |
| 44   | <i>Dirección de Análisis</i>       | Difunde el inventario de preguntas a las áreas involucradas y solicita a la <i>Dirección de Implementación</i> la entrega del Instructivo de Llenado de los CC de los Programas para subirlo a la página de la <i>Dirección General</i> .  | <p>Inventario de Preguntas FO-213-DAE-03-04</p> <p>3 días</p> |
| 45   | <i>Dirección de Implementación</i> | Elabora el Instructivo de Llenado de los cuestionarios complementarios de los programas para los levantamientos de CUIS y CC conforme al Inventario de preguntas, y “Manual del Entrevistador Cuestionario Único de Información Socioeconómica”, enviado por la DGGPB, documento de criterios de validación y Layout para la base de captura.  | <p>Inventario de Preguntas FO-213-DAE-03-04</p> <p>5 días</p> |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

Código: 213-PR-DAE-03

| Núm.                    | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|-------------------------|------------------------------------|---|--|
| 46                      | <i>Dirección de Implementación</i> | Recibe solicitud de la DGGPB para realiza pruebas y valida el sistema en DM y WEB.<br><br>¿El sistema requiere ajustes?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 47.<br>No: Continúa en la actividad N° 48. | <i>6 días</i>                              |
| 47                      | <i>Dirección de Implementación</i> | Se notifica a la DGGPB para que realice las modificaciones necesarias en el sistema, hasta tener la aprobación del Grupo Revisor.   |  |
| 48                      | <i>Dirección de Análisis</i>       | Integra las CUIS y CC a las ROP de cada programa para el siguiente ejercicio fiscal correspondientes.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | <i>1 día</i>                               |
| TIEMPO TOTAL.- 181 DÍAS |                                    |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-03

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo                   | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---|------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DAE-03-01 | Análisis de Fuentes                               | <i>Dirección de Análisis</i> | 2 años              | Registro          |
| FO-213-DAE-03-02 | Cálculo de Poblaciones Potenciales                | <i>Dirección de Análisis</i> | 2 años              | Registro          |
| FO-213-DAE-03-03 | Propuesta de modificaciones al instrumento Cédula | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DAE-03-04 | Inventario de Preguntas                           | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos 2012 y Estructura orgánica validada el 16 de julio de 2012. |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.                            |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.                       |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP   |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.   | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios


**“Cuantificación de Poblaciones Potenciales y Actualización del CUIS y/o CC”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|------------------------|---|
|                  |                        | Gastos de Inversión)   | ante la Secretaría de la<br>Función Pública del 10 de<br>junio de 2018. |





**SEDESOL** SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

**Análisis de Fuentes de Información para la estimación de poblaciones potenciales para el ejercicio fiscal \_**

Al \_fecha\_

**Programa 65 y Más**

1. Con la información disponible...
2. Lo faltante ...
3. (Alternativas...)

**Situación:**

- 

**Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas**

1. Con la información disponible...
2. Lo faltante ...
3. (Alternativas...)

**Situación:**

- 

**FO-213-DAE-03-01**





Estimación de población  
potencial del Programa \_\_\_\_\_  
para el período \_\_\_\_\_

2013

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



**Método de cálculo de \_\_\_\_\_**

**Justificación**

**Información utilizada en la metodología alternativa**

1. fFuente 1
  - Característica 1
2. fFuente 2
  - Característica 1

**Metodología**

(Explicación de la metodología y el uso de las fuentes)

**Comparación de la imputación vs los tabulados publicados por INEGI**


**Resumen por entidad federativa del resultado**

2013

FO-213-DAE-03-02

1

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

**PROPUESTA DE CAMBIOS AL (NOMBRE DEL CUESTIONARIO).**

Se solicita:

- 

| Dice | Propuesta |
|------|-----------|
|      |           |

**Justificación:**

FO-213-DAE-03-03

1



**Inventario de Preguntas**

Programa(s):  
Fecha y versión del inventario:  
Nombre del instrumento:  
Objetivo general del instrumento:  
Administrador del instrumento (y responsable de su documentación):  
Notas adicionales:

| Justificación Normativa / finalidad | Obligatorio | Quien lo solicita | Pregunta | Respuesta | Instrucción de llenado |
|-------------------------------------|-------------|-------------------|----------|-----------|------------------------|
|                                     |             |                   |          |           |                        |



FO-DGPEO-001

Presentación

|  |
|--|
| Procedimiento  |
| <b>“Publicación del Universo de Atención Objetivo”</b> |
| Código: 213-PR-DAE-04                                  |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Estadístico

Objetivo(s): Definir y publicar los escenarios para los programas a cargo de la Dirección General.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a toda la Plataforma Operativa que integra la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

Código: 213-PR-DAE-04

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución            |
|------|------------------------------|---|---|
| 1    | <i>Dirección de Análisis</i> | Obtiene de las Direcciones de Área de la <i>Dirección General</i> , de las áreas de la <i>Secretaría de Desarrollo Social</i> o de instituciones externas la información para la planeación del ejercicio fiscal siguiente. | (Anteproyecto)<br>PPEF<br>DPEF<br>PEF<br><i>1 día</i> |

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

Código: 213-PR-DAE-04

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|--|--|
| 2    | <i>Dirección de Análisis</i> | Analiza el comportamiento de la estructura de los escenarios y las fórmulas de distribución del ejercicio fiscal anterior y se desarrolla el marco teórico de escenarios del siguiente ejercicio fiscal con la desagregación por rubro, focalización, concepto o partida conforme a cada Programa. | ROP<br><i>4 días</i>                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

Código: 213-PR-DAE-04

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|--|--|
| 3    | <i>Dirección de Análisis</i> | Clasifica la cuantificación de los avances presupuestales, físicos y financieros del periodo fiscal en curso de los programas a cargo de la <i>Dirección General</i> con base en la información sobre la ejecución del programa. | <i>4 días</i>                              |



**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

Código: 213-PR-DAE-04

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                         |
|------|------------------------------|---|--|
| 4    | <i>Dirección de Análisis</i> | Diseña los parámetros por rubro, focalización, concepto o partida conforme a cada programa que atiende la <i>Dirección General</i> .  | <i>16 días</i>   |
| 5    | <i>Dirección de Análisis</i> | Desarrolla y calcula los escenarios y las fórmulas de distribución de los montos presupuestales por programa a nivel máximo de desagregación. Los envía a la <i>Dirección General</i> .   | Escenario PAM<br>Escenario PAJA<br>Escenario PET<br><i>21 días</i> |
| 6    | <i>Dirección General</i>     | Revisa los escenarios y las fórmulas de distribución desagregadas por Entidad Federativa.<br>¿Autoriza los escenarios y/o fórmulas de distribución?<br>No: Continúa en la actividad N° 7.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 8. | Escenario PAM<br>Escenario PAJA<br>Escenario PET<br><i>1 día</i>   |

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

Código: 213-PR-DAE-04

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                                 |
|------|------------------------------|--|--|
| 7    | <i>Dirección General</i>     | Comunica a la Dirección de Análisis Regresa a la actividad N° 2.   |  |
| 8    | <i>Dirección General</i>     | Autoriza a la <i>Dirección de Análisis</i> dar seguimiento. Continúa en la actividad N° 9.   |  |
| 9    | <i>Dirección de Análisis</i> | Selecciona de los escenarios aprobados por la <i>Dirección General</i> los indicadores PEF que se reportarán a áreas adscritas a la SEDESOL e instituciones externas.<br><br>Registro de los escenarios: Actividad N° 10.<br>Elaboración del narrativo: Actividad N° 11. | Escenario PAM<br>Escenario PAJA<br>Escenario PET<br><i>1 día</i>           |
| 10   | <i>Dirección de Análisis</i> | Registra en el control de escenarios los principales resultados de los escenarios liberados de los programas a cargo de la <i>Dirección General</i> .  | <i>1 día</i>   |
| 11   | <i>Dirección de Análisis</i> | Elabora el narrativo de fórmulas de distribución de los recursos de los programas a cargo de la <i>Dirección General</i> .   | Narrativo de Fórmulas de distribución<br>FO-213-DAE-04-01<br><i>6 días</i> |
| 12   | <i>Dirección de Análisis</i> | Publica en Intranet de la <i>Dirección General</i> los escenarios y las fórmulas de distribución aprobadas por la <i>Dirección General</i> , y el narrativo de fórmulas de distribución.   | <i>1 día</i>   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

Código: 213-PR-DAE-04

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|---|--|
| 13   | <i>Dirección de Análisis</i> | Integra la tabla UPA considerando los escenarios de atención.   | Tabla UPA<br><i>11 días</i>                |
| 14   | <i>Dirección de Análisis</i> | Elabora la representación geográfica de los escenarios de atención.   | <i>11 días</i>                             |
| 15   | <i>Dirección de Análisis</i> | Publica la representación geográfica y desarrolla los reportes de la tabla UPA para su consulta a través de Intranet. | Tabla UPA<br><i>11 días</i>                |
| 16   | <i>Dirección de Análisis</i> | Comunica su disponibilidad a la <i>Dirección General</i> .  | <i>1 día</i>                               |
|      |                              | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |
|      |                              | TIEMPO TOTAL.- 90 DÍAS  |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-04

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo         | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---|------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DAE-04-01 | Narrativo de Fórmulas de distribución   | <i>Dirección de Análisis</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A              | Presupuesto de Egresos de la Federación | <i>DOF</i>                   | N/A                 | Anexo             |
| N/A              | ROP                                     | <i>DOF</i>                   | N/A                 | Anexo             |
| N/A              | Tabla UPA                               | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Escenario PPAM                          | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Escenario PAJA                          | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Escenario PET                           | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos 2012 y Estructura orgánica validada el 16 de julio de 2012. |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.                            |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.                       |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de                 | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Publicación del Universo de Atención Objetivo”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

## Formulas de Distribución (AÑO)

(FECHA DE PUBLICACIÓN)

## Formulas de Distribución (AÑO)

(FECHA DE PUBLICACIÓN)

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS





### 1. Programa 65 y Más

- Factores relevantes
- Fórmula utilizada para aproximar los recursos en el estado
  - Definición de variables
  - Fuentes de información
- Desglose presupuestal
  - Monto en pesos y porcentaje respecto del Gasto Total asignado al programa
    - Gasto total
    - Gastos de operación
    - Monto estimado para apoyos económicos directos
- Factores de variación

### 2. Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

- Factores relevantes
- Fórmula utilizada
  - Definición de variables
  - Fuentes de información
- Desglose presupuestal
  - Gasto total
  - Gastos de operación
  - Techo distribuable en el ámbito estatal
  - Techo distribuable en el ámbito central
- Factores de variación

### 3. Programa de Empleo Temporal

- Factores relevantes
- Fórmula utilizada
  - Definición de variables
  - Fuentes de información
- Desglose presupuestal
  - Monto en pesos y porcentaje respecto del Gasto Total asignado al programa
    - Gasto total
    - Gastos de operación
    - Reserva PET inmediato
    - Distribución a los Estados
    - Proyectos de participación comunitaria
    - Acuerdos a nivel central
- Factores de variación

*Nota: LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA PORTANDA SE ADECUA DE ACUERDO AL DISEÑO QUE CORRESPONDA AL AÑO EN REFERENCIA.*

FO-213-DAE-04-01

|   |
|---|
| Procedimiento   |
| <b>“Revisión, Validación e Integración de Informes”</b> |
| Código: 213-PR-DAE-05                                   |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Estadístico

Objetivo(s): Analizar, integrar y validar la información requerida para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de presupuesto basado en resultados, del sistema de rendición de cuentas, transparencia y fiscalización, así como evaluación y monitoreo de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Alcance: Aplica para la elaboración, revisión y validación de informes que realiza la Dirección de Análisis en términos de la normatividad vigente para los programas presupuestarios a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

**“Revisión, Validación e Integración de Informes”**

Código: 213-PR-DAE-05

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                        |
|------|------------------------------|--|---|
| 1    | <i>Dirección General</i>     | <p>Recibe la solicitud por parte de la DGS e instruye a la <i>Dirección de Análisis</i> la integración del informe que se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta de la Hacienda Pública Federal</li> <li>• Informe de Gobierno</li> <li>• Informe de Labores</li> <li>• Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.</li> <li>• Informe Trimestral de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20, Desarrollo Social</li> </ul> | <p>Oficio</p> <p>1 día</p>  |
| 2    | <i>Dirección de Análisis</i> | <p>Verifica la disponibilidad de la información conforme a los lineamientos del informe de que se trate y sistematiza la validación de los datos para integrar el documento correspondiente.</p>   | <p>Informe estadístico</p> <p>FO-213-DAE-05-01</p> <p>20 días</p> |
| 3    | <i>Dirección de Análisis</i> | <p>Elabora e integra el informe preliminar, determina los criterios de análisis y evalúa los avances en el cumplimiento de metas.</p>  | <p>Informe preliminar</p> <p>FO-213-DAE-05-02</p> <p>5 días</p>   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Revisión, Validación e Integración de Informes”**

Código: 213-PR-DAE-05

| Núm.                         | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                   |
|------------------------------|------------------------------|--|--|
| 4                            | <i>Dirección de Análisis</i> | Envía a la DGS informe preliminar.<br>¿Existen observaciones al informe?<br>No: Continúa en la actividad N° 5<br>Sí: Regresa a la actividad N° 2 | Informe preliminar<br>FO-213-DAE-05-02<br>15 días            |
| 5                            | <i>Dirección de Análisis</i> | Envía informe final a la <i>Dirección General</i> para formalizar el documento ante la DGS.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO                         | Informe final<br>FO-213-DAE-05-03<br><br>Oficio<br><br>1 día |
| <b>TIEMPO TOTAL.- 42DÍAS</b> |                              |  |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Revisión, Validación e Integración de Informes”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-05

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DAE-05-01 | Informe estadístico             | <i>Dirección de Análisis</i> | 6 años              | Registro          |
| FO-213-DAE-05-02 | Informe preliminar              | <i>Dirección de Análisis</i> | 6 años              | Registro          |
| FO-213-DAE-05-03 | Informe final                   | <i>Dirección de Análisis</i> | 6 años              | Registro          |
| N/A              | Oficio                          | <i>Dirección de Análisis</i> | 6 años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Revisión, Validación e Integración de Informes”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-05

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos 2012 y Estructura orgánica validada el 16 de julio de 2012. |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.                            |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.                       |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP   |

**“Revisión, Validación e Integración de Informes”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-05

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de                 | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Revisión, Validación e Integración de Informes”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-05

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |





El documento archivo en formato \*.xlsx en el que se registra el resumen estadístico resultante del análisis de las bases de datos para integrar la información requerida, deberá contener los siguientes puntos:

**1. Encabezado**

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  
Dirección de Análisis Estadístico  
*Nombre del Programa, ejercicio fiscal correspondiente*

**2. Contenido**

En relación al nivel de desagregación: claves que identifiquen el espacio geográfico referido, nombre del espacio geográfico, variables.

Fuentes de la información presentada.

Fecha de corte

Notas para los casos en los que se requiera precisar las características de alguna(s) variable(s).

**3. Otros (opcionales de acuerdo al tipo de requerimiento)**

Ficha técnica de la metodología de cálculo para las variables de interés

Diccionario de datos en el que se especifiquen: número de variables, nombre de la variable, descripción de la variable, tipo de datos que incluye la variable, longitud de la variable, decimales de la variable, categorías de la variable y fuentes de la variable.

Cifras control, agregado por entidad de las variables de interés.

FO-213-DAE-05-01



**CONVENIOS FORMALIZADOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**Programa  
Información preliminar**

**Introducción**

| Nombre de la OSC | Fecha de Formalización del Convenio | Objetivos del Convenios | Monto Federal Aprobado del Convenio (pesos) | Monto Federal Ejercido del Convenio (pesos) | Metas del Convenio |          |                         |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|---|--------------------|----------|-------------------------|
|                  |                                     |                         |   |   | Unidad de Medida   | Cantidad | Alcanzadas al Trimestre |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |
|                  |                                     |                         |   |   |                    |          |                         |

Fuente: Sedesol, (Nombre de la Unidad Administrativa Responsable del Programa).

**DOCUMENTO DE TRABAJO**

**I. FRACCIÓN**

**TÍTULO 1**

SUBTÍTULO\_PROGRAMA

**Subtítulo**

Texto normal

- **Viñeta 1**

    Texto de viñeta 1

- **Viñeta 2**

        Texto de viñeta 2

- **Viñeta 3**

            Texto de viñeta 3

Título tabla 1er renglón

Título tabla 2do renglón

Título tabla 3er renglón

| Encabezado de tabla           | Encabezado de tabla        | Encabezado de tabla     | Encabezado de tabla         |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Texto de tabla a la izquierda | Texto de tabla justificado | Texto de tabla centrado | Texto de tabla a la derecha |
| Fila de total                 | Fila de total              | Fila de total           | Fila de total               |

Fuente: Texto fuente.

Texto normal<sup>1</sup> para notas al pie se utilizará el estilo 09\_Tabla\_texto\_Fuente

Para imágenes

<sup>1</sup> Tabla texto Fuente.

**DOCUMENTO DE TRABAJO**

**OBJETIVO GENERAL**

- I. IDENTIFICAR CON PRECISIÓN A LA POBLACIÓN OBJETIVO, TANTO POR GRUPO ESPECÍFICO COMO POR REGIÓN DEL PAÍS, ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO**
  
- II. EN SU CASO, PREVER MONTOS MÁXIMOS POR BENEFICIARIO Y POR PORCENTAJE DEL COSTO TOTAL DEL PROGRAMA. EN LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO DIRECTO A INDIVIDUOS O GRUPOS SOCIALES, LOS MONTOS Y PORCENTAJES SE ESTABLECERÁN CON BASE EN CRITERIOS REDISTRIBUTIVOS QUE DEBERÁN PRIVILEGIAR A LA POBLACIÓN DE MENOS INGRESOS Y PROCURAR LA EQUIDAD ENTRE REGIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS, SIN DEMÉRITO DE LA EFICIENCIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS**
  
- III. PROCURAR QUE EL MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN OTORGUE ACCESO EQUITATIVO A TODOS LOS GRUPOS SOCIALES Y GÉNEROS**
  
- IV. GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS SE CANALICEN EXCLUSIVAMENTE A LA POBLACIÓN OBJETIVO Y ASEGURAR QUE EL MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FACILITE LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES DE SU ASIGNACIÓN Y APLICACIÓN; ASÍ COMO EVITAR QUE SE DESTINEN RECURSOS A UNA ADMINISTRACIÓN COSTOSA Y EXCESIVA**
  
- V. INCORPORAR MECANISMOS PERIÓDICOS DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN QUE PERMITAN AJUSTAR LAS MODALIDADES DE SU OPERACIÓN O DECIDIR SOBRE SU CANCELACIÓN**

**Primer Informe Trimestral 2013**

**FO-213-DAE-05-03**

**2**

**DOCUMENTO DE TRABAJO**

- VI. EN SU CASO, BUSCAR FUENTES ALTERNATIVAS DE INGRESOS PARA LOGRAR UNA MAYOR AUTOSUFICIENCIA Y UNA DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS CON CARGO A RECURSOS PRESUPUESTARIOS**
  
- VII. ASEGURAR LA COORDINACIÓN DE ACCIONES ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA EVITAR DUPLICACIÓN EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y REDUCIR GASTOS ADMINISTRATIVOS**
  
- VIII. PREVER LA TEMPORALIDAD EN SU OTORGAMIENTO**
  
- IX. PROCURAR QUE SEA EL MEDIO MÁS EFICAZ Y EFICIENTE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS QUE SE PRETENDEN**

**DOCUMENTO DE TRABAJO**

**Resultados de los Principales Indicadores**

Programa:

Enero-marzo 2013

(Información Preliminar)

| Nombre del indicador | Meta programada |                  | Avance                       |                                  |                                       | Descripción y observaciones  |
|----------------------|-----------------|------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|
|                      | Anual<br>-1     | Al periodo<br>-2 | Al primer<br>trimestre<br>-3 | Avance %<br>anual<br>(4)-(3)/(1) | Avance % al<br>periodo<br>(5)-(3)/(2) |  |
|                      |                 |                  |                              |                                  |                                       | <p><b>Periodicidad:</b></p> <p><b>Unidad de Medida:</b></p> <p><b>Explicación a las variaciones, como lo indican los Lineamientos</b></p> <p><b>La UARP presentará en esta columna justificación en su caso si hubo modificación de la meta original</b></p> |

Fuente: Sedesol, Dirección General de Seguimiento (DGS) con información de la

**X. REPORTAR SU EJERCICIO, DETALLANDO LOS ELEMENTOS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I A IX, INCLUYENDO EL IMPORTE DE LOS RECURSOS**

**ACLARACIONES Y ANEXOS**

**Primer Informe Trimestral 2013**

FO-213-DAE-05-03

4

|  |
|--|
| Procedimiento  |
| Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados |
| Código: 213-PR-DAE-06  |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Estadístico

Objetivo(s): Revisar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados, validar indicadores estratégicos y de gestión, así como registrar el calendario y los avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores correspondientes a los programas presupuestarios a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Alcance: Aplica para elaboración, actualización y seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión registrados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para  
Resultados

Código: 213-PR-DAE-06

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------|---|---|
| 1    | <i>Dirección General</i>     | Recibe de la DGPP el Oficio y Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la MIR emitido por la SHCP para el ejercicio fiscal correspondiente.<br>Coordina a la <i>Dirección de Análisis</i> para atender la solicitud.  | Oficio Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la MIR<br>1 día |
| 2    | <i>Dirección de Análisis</i> | Realiza la propuesta de: objetivo, tipo y dimensión de los indicadores, el método de cálculo, la unidad de medida, la frecuencia de medición, los medios de verificación y los supuestos en los que se sustentan los indicadores para los cuatro niveles de la MIR (fin, propósito, componente y actividad). Conforme a las Reglas de Operación vigentes y las propuestas de modificación para el ejercicio fiscal de que se trate. | MIR<br>45 días  |
| 3    | <i>Dirección de Análisis</i> | Envía a la Dirección General, Direcciones Adjuntas y Direcciones de Área la propuesta de MIR.<br>¿Existen observaciones a la MIR?<br><br>No: Continúa en la actividad N° 4<br>Sí: Regresa a la actividad N° 2   | MIR<br>15 días  |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para  
Resultados

Código: 213-PR-DAE-06

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|---|--|
| 4    | <i>Dirección de Análisis</i> | Registra la propuesta de los indicadores en el PASH para la validación y autorización por parte de la DGEMPS, DGPP y SHCP.  | MIR<br>15 días                             |
| 5    | <i>Dirección de Análisis</i> | Recibe notificación de la DGEMPS, DGPP y SHCP.<br>¿Existen observaciones a la MIR?<br>No: Continúa en la actividad N° 6<br>Si: Regresa a la actividad N° 2  | MIR<br>15 días                             |
| 6    | <i>Dirección de Análisis</i> | Registra la calendarización de las metas programadas y avances de cumplimiento esperados durante el ejercicio fiscal para cada uno de los indicadores que conforman la MIR de acuerdo con los escenarios y el POA. Envía versión final de la MIR a la Dirección General para la formalización ante las instancias correspondientes. | Oficio<br>MIR<br>30 días                   |
| 7    | <i>Dirección General</i>     | Notifica mediante oficio a la DGPP y DGEMPS la estructura de la MIR, indicadores, metas y calendarización e instruye a la Dirección de Análisis el seguimiento periódico del registro de avances observados en el cumplimiento de metas.  | Oficio<br>MIR<br>1 día                     |
| 8    | <i>Dirección de Análisis</i> | Registra avance del cumplimiento en metas de los indicadores de acuerdo a la calendarización (bimestral, trimestral, semestral, anual y bienal) en el portal establecido por la SHCP en los lineamientos correspondientes   | Seguimiento<br>MIR<br>15 días              |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para  
Resultados

Código: 213-PR-DAE-06

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|---|--|
| 9    | <i>Dirección de Análisis</i> | Envía a la DGEMPS registro de avances en el cumplimiento de metas.<br>¿Existen observaciones en el registro?<br>No, Continúa en la actividad N° 10<br>Sí, Regresa a la actividad N° 8                 | Seguimiento<br>MIR<br>3 días               |
| 10   | <i>Dirección de Análisis</i> | Notifica mediante correo electrónico a la DGPP continuar con el proceso de validación del registro del avance en metas de los indicadores en el PASH ante la SHCP y SFP.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | Seguimiento<br>MIR<br>1 día                |
|      |                              | TIEMPO TOTAL  | 141 DÍAS                                   |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para  
Resultados

CÓDIGO: 213-PR-DAE-06

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo   | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---|------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | MIR   | <i>Dirección de Análisis</i> | 6 Años              | Registro          |
| N/A   | Oficio  | <i>Dirección de Análisis</i> | 6 Años              | Registro          |
| N/A   | Seguimiento MIR   | <i>Dirección de Análisis</i> | 6 Años              | Registro          |
| N/A   | Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la MIR | <i>Dirección de Análisis</i> | N/A                 | Anexo             |
| N/A   | Guía para la construcción de la MIR   | <i>Dirección de Análisis</i> | N/A                 | Anexo             |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para  
Resultados

CÓDIGO: 213-PR-DAE-06

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración y Actualización e Integración del Manual de Organizaciones y de Procedimientos 2012. Estructura autorizada el 16 de julio de 2012. |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.                                       |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.                                  |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de  | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para  
Resultados

CÓDIGO: 213-PR-DAE-06

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
|                  |                        | Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.  |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.  |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para  
Resultados

CÓDIGO: 213-PR-DAE-06

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s)      |
|------------------|------------------------|------------------------|----------------|
|                  |                        |                        | junio de 2018. |



FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento   |
| <b>“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”</b> |
| Código: 213-PR-DAE-07   |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Estadístico

Objetivo(s): Recopilar, clasificar y validar la información estratégica generada por las Direcciones de área, necesaria para solventar solicitudes internas y externas así como definir las metas anuales de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con base en los criterios de validación establecidos internamente, además de llevar a cabo el correcto almacenamiento de los datos.

Alcance: Aplica a las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Análisis Estadístico para que puedan llevar a cabo los análisis requeridos en su área de responsabilidad con la interacción de la Direcciones Internas como de Instituciones Externas.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”**

Código: 213-PR-DAE-07

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|------------------------------|--|---|
| 1    | <i>Dirección de Análisis</i> | Recibe información externa o bien solicitudes internas y de otras instituciones para llevar a cabo análisis o distribución de información generada por los programas a cargo de la <i>Dirección General</i> y, de esta forma, realizar la entrega oportuna de indicadores e informes mensuales, además de elaborar los lineamientos de validación. | Oficio (externo)<br>Lineamientos de Validación<br>FO-213-DAE-07-01<br><i>5 días</i> |
| 2    | <i>Dirección de Análisis</i> | Analiza la información recibida o bien los requerimientos para la generación de informes y determina si pertenecen a la estrategia de Personal de Apoyo.<br>¿Pertenece a la estrategia de Personal de Apoyo?<br>No: Continúa en la actividad N° 9.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 3.   | Oficio (externo)<br><i>5 días</i>   |
| 3    | <i>Dirección de Análisis</i> | Recibe solicitudes y convoca a reunión de Personal de Apoyo para dar a conocer los requerimientos y validaciones que se llevarán a cabo, establece las fechas de corte límite para la entrega y se generan acuerdos.   | Oficio (externo)<br><i>2 días</i>   |
| 4    | <i>Dirección de Análisis</i> | Realiza las validaciones de la información considerando los acuerdos realizados en la reunión de personal de apoyo.  | Tarjeta<br><i>1 día</i>   |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”**

Código: 213-PR-DAE-07

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                          |
|------|------------------------------|---|---|
| 5    | <i>Dirección de Análisis</i> | Ejecuta los procesos de acuerdo a lineamientos con la información recibida.<br>¿Cumple criterios de validación?<br>No: Continúa en la actividad N° 7.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 6.   | Lineamientos de Validación<br>FO-213-DAE-07-01<br><br><i>4 días</i> |
| 6    | <i>Dirección de Análisis</i> | Integra la información en bases de datos, genera los reportes requeridos referentes a los Programas.<br>Continúa en la actividad N° 15.   | Reporte<br>FO-213-DAE-07-02<br><br><i>3 días</i>                    |
| 7    | <i>Dirección de Análisis</i> | Solicita a las demás Direcciones de Área la complementación o preparación de la justificación del contenido de la información.  | <i>2 días</i>   |
| 8    | <i>Dirección de Análisis</i> | Analiza si la respuesta se refiere a un complemento de la información o a una justificación; de ser esta última, determina si procede.<br>¿La respuesta se refiere a un complemento de información?<br>Sí: Regresa a la actividad N° 5<br>No: ¿La respuesta se refiere a una justificación no válida?<br>Sí: Regresa a la actividad N° 7<br>No: Continúa en la actividad N° 14 (Justificación válida) | <i>5 días</i>   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”**

Código: 213-PR-DAE-07

| Núm. | Rol Responsable              | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------|---|--|
| 9    | <i>Dirección de Análisis</i> | Analiza el tipo de información que se recibe e identifica si puede clasificarse en un rubro establecido o bien se requiere establecer uno nuevo.<br>¿Puede clasificarse en uno de los rubros ya establecidos?<br>No: Continúa en la actividad N° 10.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 11. | <i>5 días</i>                              |
| 10   | <i>Dirección de Análisis</i> | Elabora la propuesta de los rubros de clasificación de la información para su correcto almacenamiento y realiza el diseño y construcción de la herramienta que aplicará los criterios de validación.  | <i>2 días</i>                              |
| 11   | <i>Dirección de Análisis</i> | Lleva a cabo la validación de la información.<br>¿Cumple los criterios de validación?<br>No: Continúa en la actividad N° 12.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 14.   | <i>1 día</i>                               |
| 12   | <i>Dirección de Análisis</i> | Integra las observaciones y notifica al área o institución correspondiente el no cumplimiento de los criterios para que se realice el análisis de la información basándose en las observaciones que han sido realizadas.  | <i>5 días</i>                              |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”**

Código: 213-PR-DAE-07

| Núm.                   | Rol Responsable              | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------------------------|------------------------------|--|--|
| 13                     | <i>Dirección de Análisis</i> | <p>Recibe la justificación o bien actualización de la información por parte de las Dependencias, Instituciones o Direcciones Internas Responsables de la Información.</p> <p>¿Existe actualización de la información?</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 14.<br/>Sí: Regresa a la actividad N° 11.</p> | <i>5 días</i>                              |
| 14                     | <i>Dirección de Análisis</i> | <p>Consolida la información en el servidor donde son almacenados los datos, quedando disponible para su consulta.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>   | <i>2 días</i>                              |
| TIEMPO TOTAL.- 47 DÍAS |                              |  |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-07

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención     | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DAE-07-01 | Lineamientos de Validación      | <i>Dirección de Análisis</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Oficio (externo)                | <i>Dirección de Análisis</i> | 3 años              | Anexo             |
| FO-213-DAE-07-02 | Reporte                         | <i>Dirección de Análisis</i> | 3 años              | Registro          |
| N/A              | Tarjeta                         | <i>Dirección de Análisis</i> | 3 años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-07

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-13               | Emisión   | Elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos 2012 y Estructura orgánica validada el 16 de julio de 2012. |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.                            |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.                       |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-07

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de                 | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Recopilación , Clasificación y Validación de Información Estratégica”**

CÓDIGO: 213-PR-DAE-07

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|--|---|
|                  |                        | junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

### Lineamientos de Validación

Con el fin de presentar un panorama más claro de la forma en que la Subdirección para la Integración de la Información (SII) realiza las respectivas validaciones en toda la información que recibe de parte de los enlaces de información y que es utilizada por las demás subdirecciones dentro de la Dirección de Análisis Estadístico (DAE) así como para dar respuesta a solicitudes de otras direcciones pertenecientes a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) se elabora el siguiente documento.

Se contemplan dos niveles de validación dentro del análisis que se aplica a cada una de las bases que son recibidas:

- **Generales:** Son aquellas validaciones realizadas a todas y cada una de las bases de información recibidas sin excepción alguna ya que son consideradas como básicas para determinar que la información no presente inconsistencias.
- **Específicas:** Son aquellas validaciones que se aplican de forma particular a las bases de información, que por el contenido de sus datos deben de cumplir ciertos criterios.

#### Validaciones Generales:

- El número de registros ya sea que se coteje contra el diccionario de datos o la ficha técnica.
- El formato de las variables se debe comparar contra el diccionario de datos (tipo de dato, estándares del contenido).
- Algunas de las variables no deben contener registros duplicados.
- Algunas variables no permiten valores nulos.
- La información en general debe de ser homogénea respecto a la información del mes anterior, es decir mismas variables, mismo tipo y formato.
- La información no debe de contener referencias a documentos que no se encuentren dentro de la carpeta de la información que es recibida.
- Revisión contra cifras control.
- Comprobación de la unificación de los nombres y número de variables de la base contra el diccionario de datos correspondiente.
- Entrega de la documentación correspondiente (diccionario de datos, cifras control, ficha técnica y documentación adicional que indique la tarjeta de entrega).

FO-213-DAE-07-01



### Validaciones Específicas:

#### 1.-Dirección de Padrones:

##### Base: Padrón 70 y más (Emisión).

- No debe existir registros nulos o duplicados por la variable `id_padron`.
- La variable monto no debe contener valores nulos.
- En el caso de esta base la validación contra cifras control se realiza para la gran mayoría de las variables.
- Cruce contra CENFEMUL vigente para la validación de la cobertura de las localidades RO 2011 Numeral 3.1 (el resultado de las localidades se guarda en un documento aparte).

##### Base: Padrón 70 y más (Conciliación).

- Las variables que no deben contener valores nulos son: `id_padron` y `monto`.
- Filtrar la información del programa
- Que el `ID_PADRON` se encuentre en la base de la emisión.
- La variable que contiene el monto debe ser igual a cero cuando la situación de cobro sea "NO COBRADO" (debido a que en la base nos muestra sólo el monto emitido se crea una variable con el monto cobrado real).

##### Base: Padrón PAJA.

- No debe existir registros nulos o duplicados por la variable `id_padron`.
- La variable monto no debe contener valores nulos.
- Todo registro debe contener Clave UT
- Realización de un comparativo contra el padrón anterior e identificar las bajas que hayan existido (cruce contra la base del mes anterior).

##### Base: Gestores Voluntarios del Programa 70 y más (Emisión).

- No debe existir registros nulos o duplicados por la variable `id_padron`.
- La variable monto no debe de contener valores nulos.
- Validar la información respecto al programa que pertenece.
- Todo gestor voluntario con monto emitido debe encontrarse en la base "A)Conformación\_Red\_Voluntarios" que nos reporta la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria y además contar con Módulo I y acciones capturadas RO 2011 Numeral 4.2.2.1.1

**Base: Gestores Voluntarios del Programa 70 y más (Conciliación).**

- No debe existir registros nulos o duplicados por la variable `id_padron`.
- Validar la información respecto al programa que pertenece (`Select*from where ID_PROGRAMA=10`).
- Los `ID_PADRON` deben encontrarse dentro de la base de la emisión (cruce con `IMPRESIÓN_NOMINA_P10_PXX`).
- El monto cobrado debe ser igual a cero cuando la situación de cobro sea "NO COBRADO" (debido a que en la base sólo nos muestra el monto emitido se crea una variable con el monto cobrado real).
- Obtener el número de gestores voluntarios que cobraron cuando el estatus de cobro sea "COBRADO".

**De las bases: Becarios, Apoyo Alimentario y Transito Migratorio PAJA**

- Los montos por operativo deben corresponder a los reportados por el área de Validación Autorización y Presupuesto.
- El `ID_PADRON` de los becarios debe encontrarse en la base `PADRON_PAJA`

**Base: Becarios PAJA (Módulo de Padrones)**

- No debe existir registros nulos o duplicados por la variable `id_pad_bec`.
- Obtener el operativo de pago mediante el periodo de pago y cambio de situación de pago, ya sea a través del módulo o mediante consulta al área responsable de la información.
- El monto cobrado debe ser igual a cero cuando la situación de cobro sea "NO COBRADO" (debido a que en la base nos muestra sólo el monto emitido se crea una variable con el monto cobrado real).
- Todo beneficiario debe encontrarse en una Unidad de Trabajo Activa dentro de cobertura, es decir en una Región Jornalera de Atención RO Numeral 3.1, y 3.3

**Base: Apoyo Alimentario PAJA (Módulo de Padrones).**

- No debe existir registros nulos o duplicados por la variable `id_pad_ben`.
- Obtener el operativo de pago mediante el periodo de pago y cambio de situación de pago, ya sea a través del módulo o mediante consulta al área responsable de la información.
- El monto cobrado debe ser igual a cero cuando la situación de cobro sea "NO COBRADO" (debido a que en la base nos muestra sólo el monto emitido se crea una variable con el monto cobrado real).
- Todo beneficiario debe encontrarse en una Unidad de Trabajo Activa dentro de cobertura, es decir en una Región Jornalera de Atención RO Numeral 3.1, y 3.3
- El monto máximo mensual debe ser \$480.00 por niña o niño.

FO-213-DAE-07-01

**Base: Transito Migratorio PAJA (Módulo de Padrones).**

- No debe existir registros fuera de formato, nulos para la variable `id_familia`.
- Obtener el operativo de pago mediante el periodo de pago y cambio de situación de pago, ya sea a través del módulo o mediante consulta con el área responsable de la información.
- El monto cobrado debe ser igual a cero cuando la situación de cobro sea "NO COBRADO" (debido a que en la base nos muestra sólo el monto emitido se crea una variable con el monto cobrado real).
- El monto emitido debe ser igual a \$800.00 por única ocasión por ejercicio fiscal RO Numeral 3.5.1 inciso C).
- Todo beneficiario debe encontrarse en una Unidad de Trabajo Activa dentro de cobertura, es decir en una Región Jornalera de Atención RO Numeral 3.1, y 3.3

**Bases PET:**

- Cuentan con las validaciones generales.
- EL número de beneficiarios y de jornales ejercidos dentro de la base `PROY_PET` debe de corresponder con el número de beneficiarios de la base `PAGO_PET`.
- Los beneficiarios en las bases de `PROY_PET` y `PAGO_PET` deben estar contenidos en la base de `ENC_PET`
- EL número de beneficiarios y de jornales ejercidos dentro de la base `PROY_PETI` debe de corresponder con el número de beneficiarios de la base `PAGO_PETI`.
- Los beneficiarios en las bases de `PROY_PETI` y `PAGO_PETI` deben estar contenidos en la base de `ENC_PETI`
- Dentro de la base `PAGOS_PETI_OP` el número de operativos deben de ser los mismos que los reportados por Dirección de Presupuesto.
- Dentro de la base `PAGOS_PETI_OP` los valores de lo emitido y pagado por operativo deben ser los mismos que los reportados por la Dirección de Presupuesto.

**2.-Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria.**

**Base: A) Conformación\_Red\_Voluntarios.**

- La realización de los talleres debe de llevarse a cabo en cascada RO numeral 4.2.2.1.2
- Los Registros de la base Conformación de la Red de Voluntarios deben ser únicos por la variable `ID_GESTOR`.
- El gestor voluntario que cuente con una fecha de inicio fue en algún momento electo.
- El gestor voluntario que cuente con una fecha de incorporación fue en algún momento formalizado.

FO-213-DAE-07-01

- Todo gestor voluntario con monto emitido (reportados por la Dirección de Padrones) se encuentren dentro de la Base de Conformación de la Red de Voluntarios.
- Los gestores que se encuentren en la Conformación de la Red de Voluntarios con fecha de incorporación, deben encontrarse en el siguiente corte.

**Base: Acciones\_gestores\_voluntarios.**

- El gestor voluntario con acciones debe de estar integrado en la base "A)Conformación\_Red\_Voluntarios"
- Las acciones del gestor voluntario deben estar listadas dentro del catalogo de acciones.
- La variable Numero\_veces\_accion debe forzosamente contener valores de 1 a 20.
- Acumular las acciones de los GV del presente ejercicio una vez realizadas las validaciones pertinentes.

**Base: B) LOC\_INF\_DIC.**

- Que las localidades deben estar dentro del catalogo CENFEMUL vigente.
- El gestor voluntario debe estar integrado en la base "A) Conformación\_Red\_Voluntarios".

**Contenidos Temáticos**

- Confirmar si se están contando Gestores Voluntarios o Talleres de Capacitación.
- Que dentro de los contenidos temáticos se indique el mes dentro del cual se llevaron a cabo las acciones del GV.

**3.-Dirección de Planeación Táctica.**

**Información Recibida: Total de Acciones Validadas por Estado.**

- La localidad donde se registran las acciones debe estar contenida dentro del CENFEMUL vigente.
- La acción, el subproceso y proceso deben estar contenidos el catalogo de acciones del programa correspondiente.

**Base: Cobertura PAJA.**

- No debe existir registros duplicados o nulos por la CLAVE\_UT
- Comparar la clave de la región jornalera contenida en la base de la cobertura contra la clave de la región jornalera del catálogo de regiones jornaleras.
- Las localidades de las unidades de trabajo deben estar contenidas en el CENFEMUL vigente.

#### 4.-Dirección de Autorización, Validación y Control del Gasto.

Base: SIIPSO.

- Se valida contra las cifras control, número de proyectos, inversión federal para cada una de las etapas (captura, propuesto, analizado y en ejecución) y el número de empleos (para contar el número de proyectos se crea una variable adicional la cual se llena con los siguientes valores: "1" si al anexo técnico es AUTORIZACIÓN, "-1" si el anexo es CANCELACIÓN TOTAL y "0" si el anexo corresponde a una MODIFICACIÓN).
- Las localidades de los proyectos deben estar contenidas en el CENFEMUL vigente.
- Ningún proyecto en etapa APROBADA puede contener valores nulos en ninguna de las variables que pertenezca a sus movimientos.
- La bases deben de contener los folios aprobación, autorización, propuesto, solicitud, validación y de opinión normativa.
- Ninguno de los folios de autorización, propuesto, solicitud, validación y de opinión normativa debe de tener celdas vacías si el folio de aprobación es mayor que 0.
- Ningún proyecto con folio aprobado debe de tener valor 0 en importe federal.
- El formato de las variables de todos los importes y del número de beneficiarios hombres y mujeres debe de ser numérico.
- La variable folio de aprobación debe de ser un consecutivo de movimiento y no de proyecto.
- Los valores que se reportan en un mes de la variable consecutivo de movimiento de obra deben de estar en el reporte del próximo mes.
- La localidad en la cual será considerado que se lleva a cabo cada uno de los proyectos que se encuentran en la base de datos es la que aparece registrada en el último movimiento (registro) de dicho proyecto.
- A nivel proyecto, ningún importe debe reportar cifras negativas.
- El presupuesto total ejercido de todo el programa debe ser la suma del presupuesto por acuerdo de ministración más el ADECUAC PPTO.

70 Y MÁS:

- El valor dentro de la variable de programa social debe de ser 14 para todos los registros.
- Solicitar a la DVAP los valores correctos para las variables 'NUM\_OBRA' y 'NUM\_SEMANAS'.

FO-213-DAE-07-01

**PAJA:**

- Se comprobará que los valores de la apertura programática estén alineadas a las reglas de operación.
- Todas las Unidades de Trabajo con folio de Aprobación mayor a 0 se encuentren dentro de la cobertura PAJA vigente enviada por la Dirección de Planeación Táctica.
- El apoyo alimenticio no puede exceder de los \$480.00 por niño beneficiario al mes. (ROP PAJA numeral 3.5.1 inciso A).
- No debe haber proyectos aprobados sin UT asignada, de darse el caso se debe solicitar actualización de la base de datos.
- Verificar que la variable 'CVE\_LOCALIDAD' corresponda a la clave de localidad extraída de la clave unidad de trabajo 'CVE\_UNIDAD\_TRABAJO', en caso de no coincidir dichas claves, éstas deberán enviarse como aviso al área correspondiente, con el propósito de regularizar la información.

**PET:**

- Un monto máximo de dos jornales diarios y 132 jornales por ejercicio fiscal por beneficiario. (RO PET numeral 3.5.1)
- El importe federal, el número de empleos y el número de jornales deben de ser mayor a 0 cuando se encuentren en etapa aprobada.
- No debe haber proyectos ISB (indicado en la variable NOM\_PROYECTO\_TIPO) con monto mayor a 0 cuando estos no sean MAID o MMAM (Indicados en la variable VERIFICACION).
- Agregar una variable en la base SIIPSO con los municipios MMAM y MAID en base a la información enviada por la Dirección de Vinculación.
- Cruzar contra el CENFEMUL para verificar las claves de las entidades, municipios y localidades que integran la base de datos son correctas y se encuentran en cobertura.

**SIIPSO LIBERADO: (aplica para los tres programas)**

- El saldo de liberación debe ser menor o igual al saldo aprobado.
- EL saldo de Liberación será calculado de la siguiente manera:  
Sí 'REINTEGRO' es número positivo:  
 $SL = 'LIBERADO' - 'REINTEGRO' + 'COMPENSACION'$   
Sí 'REINTEGRO' es número negativo:  
 $SL = 'LIBERADO' + 'REINTEGRO' + 'COMPENSACION'$

FO-213-DAE-07-01

**Base: ADECUAC\_PPTO.**

- Cuenta con las validaciones generales.
- Los valores de la inversión en la columna de ejercido por delegación y 213 Nivel Central coincidan entre la pestaña de Nivel Central y la pestaña de Avance para cada uno de los tres programas.
- Los valores de los gastos indirectos en la columna de ejercido por delegación y 213 Nivel central coincidan entre la pestaña de Nivel Central y la pestaña de Avance para cada uno de los tres programas.
- Los valores de la columna PPTO.MODIF ANUAL por delegación y 213 Nivel central coincidan entre la pestaña de Nivel Central y la pestaña de Avance para cada uno de los tres programas.

**Base: Ejercido Inversión DAE**

- Debe de contener una desagregación a nivel estatal del presupuesto.

**Base: Operativos Vía Liquidadora**

- Cuenta con las validaciones generales únicamente.
- Debe ser el mismo número de operativos que los reportados por Dirección de Padrones.
- Los valores de lo emitido y pagado por operativo deben ser los mismos que los reportados por la Dirección Padrones en la base PAGOS\_PETI\_OP.

**Base: Emitido Cobrado**

- Debe poseer una georeferenciación directa de donde se ministra el recurso.

## 5.-Dirección de Seguimiento Operativo.

**Base: Avance Captura por Operativo.**

- Se recibe una primera entrega donde contiene las acciones programadas, validadas y calendarizadas para los tres programas el cual se valida contra cifras control dentro del archivo acciones totales por proceso.
- Se recibe el alcance a la primera entrega con la información correspondiente a las acciones ejecutadas y capturadas de los tres programas el cual se valida contra cifras control dentro del archivo acciones totales por proceso.

**Base: Calculo Llamadas.**

- Se cuenta cuando la variable CONCLUSIÓN es igual a SI.

FO-213-DAE-07-01

**Base: Calculo Visitas.**

- Se cuenta cuando la variable CONCLUSIÓN es igual a SI.

**Base: Calculo Oficios.**

- Se cuenta cuando la variable CONCLUSIÓN es igual a SI.

**6.-Dirección de Desarrollo de Personal.**

**Base: Evaluación, Talleres y Plazas Permanentes.**

- La información referente a capacitación y evaluaciones del personal operativo se comparan contra las cifras control.

**Base: Adquisiciones, Contratación, bajas y rotación de personal.**

- La información de adquisiciones, plazas liberadas, porcentaje de plazas ocupadas y disponibles se cotejan contra las cifras control.

**7.-Dirección de Vinculación Interinstitucional y Concertación Social.**

**Base: Evaluación Talleres y Plazas Permanentes.**

- La información de acuerdos del número de productores debe ser menor o igual al número de convenios.
- Las variables que se comparan contra cifras control son: mesas de trabajo estatal, acuerdos de coordinación y concertación, servicios de coordinación y concertación, solicitudes de transparencia.

**Base: Contenidos Temáticos.**

Cotejar las cifras que se reportan en dichos contenidos con las reportadas en la bases de datos.

**8.-Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas.**

**Base: Base de quejas del OIC**

- Cuenta con las validaciones generales únicamente.

**9.-Dirección de Implementación Operativa.**

- En proceso de revisión del tipo de validaciones a realizar.





|                  |                               |                  |
|------------------|-------------------------------|------------------|
| FO-213-DAE-07-02 | PROYECTOS PET Y PET INMEDIATO | ES_CDI           |
| CVE ENTIDAD      | NOMBRE ENTIDAD                | ES_SINHAMBRE_80  |
| CVE MUNICIPIO    | NOMBRE MUNICIPIO              | ES_SINHAMBRE_400 |
| ENT_MUN          | ES_MUN                        | MAPE             |
| MMAM             |                               |                  |

FO-DGPEO-001

Presentación

|                        |
|------------------------|
| Procedimiento          |
| Vinculación Central    |
| Código: 213- PR-DVC-01 |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación y Concertación Social

Objetivo(s): Desarrollar estrategias de vinculación con los sectores público, privado y social, para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y otorgar así beneficios integrales a la población objetivo.

Alcance: Este procedimiento aplica para la elaboración de estrategias de vinculación a nivel central, misma que estará coordinada por la Dirección de Vinculación y Concertación Social.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

Vinculación Central

Código: 213- PR-DVC-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|---------------------------------|---|--|
| 1    | <i>Dirección de Vinculación</i> | Recibe y analiza los requerimientos y necesidades de vinculación, normativos, estratégicos y de potenciación, así como la recepción de la demanda institucional.  | ROP, Metas, Líneas Estratégicas, 2 días    |
| 2    | <i>Dirección de Vinculación</i> | Investiga la oferta institucional, identificando las instituciones, programas, productos y servicios que están relacionados con la población objetivo de la <i>Dirección General</i> , con la finalidad de establecer las estrategias convenientes para el cumplimiento de objetivos. | 6 días                                     |
| 3    | <i>Dirección de Vinculación</i> | Focaliza los actores estratégicos para la suma de esfuerzos, integrando un directorio.  | Directorio 2 días                          |
| 4    | <i>Dirección de Vinculación</i> | Elabora y adecúa estrategia de vinculación.   | 10 días                                    |
| 5    | <i>Dirección de Vinculación</i> | Realiza análisis de viabilidad y pertinencia.<br>¿La estrategia de vinculación es viable y pertinente?<br>No: regresa a la actividad N° 4<br>Sí: Continúa en la actividad N° 6  | 3 días                                     |
| 6    | <i>Direcciones de Áreas</i>     | Consensan y validan la estrategia de vinculación.<br>¿La estrategia de vinculación es válida para las áreas?<br>No: Regresa a la actividad N° 4<br>Sí: Continúa en la actividad N° 7  | 3 días                                     |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Vinculación Central

Código: 213- PR-DVC-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución    |
|------|---------------------------------|--|---|
| 7    | <i>Dirección de Vinculación</i> | Elabora calendario de acciones a ejecutar para la estrategia de vinculación  | CAE-VC<br>FO-213-DVC-01-0<br>4 días           |
| 8    | <i>Dirección de Vinculación</i> | Gestiona la convocatoria y coordina la organización de reuniones con las Dependencias para el planteamiento de la estrategia.  | Lista de asistencia/<br>Minutas<br><br>5 días |
| 9    | <i>Dirección de Vinculación</i> | Coordina el desarrollo de las reuniones para el planteamiento de estrategias con las Dependencias para que revisen y analicen las estrategias de vinculación.<br><br>¿La estrategia de vinculación es válida para las dependencias?<br><br>No: Regresa a la actividad N° 4<br>Si: Continúa en la actividad N° 10 | 1 día   |

Vinculación Central

Código: 213- PR-DVC-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|---------------------------------|---|--|
| 10   | <i>Dirección de Vinculación</i> | <p>Canaliza estrategia con las Subdirecciones para el desarrollo de la misma.</p> <p>¿La estrategia de vinculación requiere la elaboración de un documento normativo que la formalice?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad N° 11<br/>No: Continúa en la actividad N°16</p> <p>(En caso de que se requiera dar difusión e implementación de la estrategia a nivel estatal, se continúa con la ejecución del procedimiento 213-PR-DVC-02)</p> | 1 día                                      |
| 11   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Recibe y registra el requerimiento de formalización.  | 1 día                                      |
| 12   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Investiga normatividad aplicable para el instrumento y elabora una propuesta de instrumento jurídico para la formalización de acuerdos.   | 3 días                                     |
| 13   | <i>Dirección de Vinculación</i> | <p>Consensa versiones del instrumento jurídico con la contraparte de las dependencias y éstas revisan los términos del instrumento jurídico.</p> <p>¿Existen las condiciones para la firma del instrumento jurídico?</p> <p>No: Regresa a la actividad N° 12<br/>Sí: Elabora dictamen del instrumento jurídico y envía a la <i>Dirección General</i> para su conocimiento y firma</p>   | 15 días                                    |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Vinculación Central

Código: 213- PR-DVC-01

| Núm. | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                   |
|------|---------------------------------|---|--|
| 14   | <i>Dirección General</i>        | Recibe y firma instrumento jurídico   | 5 días   |
| 15   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Recibe el instrumento jurídico, para su difusión con las Direcciones de Área.                         | 2 días   |
| 16   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Monitorea los acuerdos y analiza los avances interinstitucionales.                                    | 5 días   |
| 17   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Sistematiza la información y da seguimiento a los acuerdos interinstitucionales.                      | Tablero de control de acuerdos<br>FO-213-DVC-01-02<br>2 días |
| 18   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Analiza los avances interinstitucionales para la detección de áreas de oportunidad.                   | 5 días   |
| 19   | <i>Dirección de Vinculación</i> | Elabora informes y documentación soporte de los resultados y avances de la estrategia de vinculación. | 5 días   |
|      |                                 | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |
|      |                                 | TIEMPO TOTAL.- 80 días  |  |

Vinculación Central

CÓDIGO: 213- PR-DVC-01

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo                               | Responsable de Retención        | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DVC-01-01 | CAE-VC: Calendario de Acciones a Ejecutar-Vinculación Central | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DVC-01-02 | Tablero de control de acuerdos                                | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Directorio  | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Lista de Asistencia   | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Minuta  | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |
| NA               | Reglas de Operación (ROP)                                     | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Anexo             |
| NA               | Líneas estratégicas   | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Anexo             |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Vinculación Central

CÓDIGO: 213- PR-DVC-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio de 2012, cambia código y nombre de las Áreas involucradas.       | Actualización en base a Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Vinculación Central

CÓDIGO: 213- PR-DVC-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General  | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Vinculación Central

CÓDIGO: 213- PR-DVC-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |



| SUPERSECCIÓN DE VINCULACIÓN<br>PLANIFICACIÓN DEL CATEC # 0213700-02-02 |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|-----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Actividad/resultado<br>Oligoalélica                                    | Actividad | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Realizar actividades de promoción para la                              |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Organización de  |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Organización de  |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Organización de  |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS 2013 FO-213-DVC-01-02

Seguimiento de Acuerdos de las Reuniones

| Nombre de la reunión | Fecha | Documento | No. Reuniones | no. acuerdos | Cumplio | Proceso | Cancelo | Avance en % | Semaforo |
|----------------------|-------|-----------|---------------|--------------|---------|---------|---------|-------------|----------|
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |
|                      |       |           |               | 1            | 0       | 0       | 0       | 0           | ●        |



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
COORDINACIÓN Y  
ASUNTOS  
PROMOCIONALES

FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento   |
| Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados |
| Código: 213- PR-DVC-02  |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación y Concertación Social

Objetivo(s): Coordinar la asistencia y seguimiento a la concertación interinstitucional en los estados, con el fin de lograr los insumos necesarios que ayuden a la ejecución de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y la sinergia con diversas instituciones, órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para apoyar las líneas estratégicas.

Alcance: Aplica para la concertación de requerimientos de vinculación en las delegaciones, misma que estará coordinada por la Dirección de Vinculación y Concertación Social.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados

Código: 213- PR-DVC-02

| Núm. | Rol Responsable                     | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|-------------------------------------|---|--|
| 1    | <i>Dirección de Vinculación</i>     | Entrega la estrategia de vinculación y acciones a desarrollar.  | 1 día                                      |
| 2    | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Analiza la estrategia de vinculación y genera la propuesta de acciones a ejecutar de vinculación de los estados.  | CAE-VE<br>FO-213-DVC-02-01<br>2 días       |
| 3    | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Consensa con las 32 delegaciones la estrategia de vinculación e integran las Acciones a ejecutar en los estados.  | 5 días                                     |
| 4    | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Verifica que las Delegaciones capturen la planeación mensual de acciones a ejecutar de la vinculación y proyectos en SIIPSO, derivados de la vinculación. | 2 días                                     |
| 5    | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Solicita y concentra la información documental de proyectos derivados de la vinculación.  | 3 días                                     |
| 6    | <i>Direcciones de Área</i>          | Solicitan validación de acciones o visto bueno para proyectos derivados de la vinculación   | 1 día                                      |
| 7    | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Solicita información documental para sustentar validación o visto bueno   | 0.5 días                                   |
| 8    | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Gestiona información adicional e integra para validación de acciones o visto bueno  | 2.5 días                                   |
| 9    | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Analiza información y emite validación o visto bueno y envía correo electrónico al área solicitante   | 1 día                                      |
| 10   | <i>Direcciones de Área</i>          | Proveen la información sobre avances alcanzados en la ejecución de los programas.   | 2 días                                     |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados

Código: 213- PR-DVC-02

| Núm. | Rol Responsable                     | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                                     |
|------|-------------------------------------|---|--|
| 11   | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Realiza el monitoreo de las acciones de coordinación en los estados así como el análisis cuantitativo de los avances de las acciones de coordinación en los estados.                                      | 4días  |
| 12   | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Realiza el análisis cualitativo de los avances de las acciones de coordinación en los estados.<br>¿Genera acciones de mejora?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 13<br>No: Continúa en la actividad N° 16 | 2días  |
| 13   | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Propone acciones correctivas para la estrategia de vinculación estatal.   | 2días  |
| 14   | <i>Dirección de Vinculación</i>     | Valida acciones correctivas para la estrategia de vinculación estatal   | 1 día  |
| 15   | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Asesora y acompaña a las 32 delegaciones para la adecuación de la estrategia de vinculación estatal.  | 15 días  |
| 16   | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Realiza el seguimiento a la vinculación estatal y actualiza el tablero de control de vinculación.   | Tablero de control de vinculación en los estados<br>FO-DVC-213-02-02<br>5 días |
| 17   | <i>Subdirección de Coordinación</i> | Integra los informes de monitoreo, seguimiento y resultados de la vinculación en los estados y envía a la <i>Dirección de Vinculación</i>   | Informe<br>4 días  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados

Código: 213- PR-DVC-02

| Núm.                   | Rol Responsable                 | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------------------------|---------------------------------|---|--|
| 18                     | <i>Dirección de Vinculación</i> | Difunde los informes de monitoreo, seguimiento y resultados de la vinculación de los estados<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | 1 día                                      |
| TIEMPO TOTAL.- 54 días |                                 |   |  |



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados

CÓDIGO: 213- PR-DVC-02

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo                  | Responsable de Retención        | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DVC-02-01 | CAE-VE   | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DVC-02-02 | Tablero de control de vinculación en los estados | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Correo electrónico                               | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Informe  | <i>Dirección de Vinculación</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados

CÓDIGO: 213- PR-DVC-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión  | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Se unifican en un solo procedimiento los anteriormente llamados 213-PR-DSEA-02 Integración de Proyectos Especiales y 213-PR-DSEA-03 Seguimiento de Proyectos Especiales en uno solo, denominado 213-PR-DVC-02 Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados, por lo tanto se observa que cambia el nombre del procedimiento por la reestructuración orgánica del 16 de julio de 2012 | Actualización en base a Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.  | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la  | Reforma al Reglamento Interior del 08 de   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados

CÓDIGO: 213- PR-DVC-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.  | septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de                    |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asistencia y Seguimiento a la Concertación Institucional en los Estados

CÓDIGO: 213- PR-DVC-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        |   | Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

Subdirección de Coordinación y Concertación Estatales  
Calendario de acciones a ejecutar de vinculación en los estados

FO-213-DVC-02-01

| Estado              | Grupo de Coordinación | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE |
|---------------------|-----------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| AGUASCALIENTES      | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| BAJA CALIFORNIA     | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| BAJA CALIFORNIA SUR | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CAMPECHE            | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CHIAPAS             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CHIHUAHUA           | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| COAHUILA            | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| COLIMA              | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DISTRITO FEDERAL    | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DURANGO             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| GUANAJUATO          | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| GUERRERO            | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| HIDALGO             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| JALISCO             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEXICO              | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MICHOACAN           | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MORELOS             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| NAYARIT             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| NUEVO LEON          | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| OAXACA              | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| PUEBLA              | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| QUERETARO           | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| QUINTANA ROO        | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SAN LUIS POTOSI     | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SINALOA             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SONORA              | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| TABASCO             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| TAMAULIPAS          | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| TLAXCALA            | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| VERACRUZ            | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| YUCATAN             | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ZACATECAS           | SOE                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | CEPEY                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                     | TRCANN                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

AA= Apoyo alimenticio (PAJA)  
B= Bimestral de seguimiento (PET)  
E= Estimulos (PAJA)  
F= Ferias de apoyos y servicios (PAJA - 70 Y MÁS)  
I= Inicial o de instauración (PET - 70 Y MÁS)  
S= Seguimiento (PET - PAJA - 70 Y MÁS)

Subdirección de Coordinación y Concertación Estatales  
Tablero de control de vinculación en los estados

FO-213-DVC-02-02

| ESTADO              | Reuniones de los Grupos de Coordinación |     |       | Ferias de Servicios y Apoyos Interinstitucionales (PAJA) |           |             |           |               | Ferias de Servicios y Apoyos Interinstitucionales (PPAM) |           |             |           |               |  |
|---------------------|---|-----|-------|--|-----------|-------------|-----------|---------------|--|-----------|-------------|-----------|---------------|--|
|                     | CEPET                                   | GCE | MCAAM | Autorizadas SIIPSO                                       |           | Realizadas* |           |               | Autorizadas SIIPSO*                                      |           | Realizadas* |           |               |  |
|                     |   |     |       | Número   | Inversión | Número      | Inversión | Beneficiarios | Número   | Inversión | Número      | Inversión | Beneficiarios |  |
| AGUASCALIENTES      |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| BAJA CALIFORNIA     |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| BAJA CALIFORNIA SUR |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| CAMPECHE            |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| CHIAPAS             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| CHIHUAHUA           |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| COAHUILA            |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| COLIMA              |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| DISTRITO FEDERAL    |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| DURANGO             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| GUANAJUATO          |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| GUERRERO            |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| HIDALGO             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| JALISCO             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| MEXICO              |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| MICHOACAN           |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| MORELOS             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| NAYARIT             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| NUEVO LEON          |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| OAXACA              |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| PUEBLA              |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| QUERETARO           |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| QUINTANA ROO        |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| SAN LUIS POTOSI     |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| SINALOA             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| SONORA              |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| TABASCO             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| TAMAULIPAS          |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| TLAXCALA            |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| VERACRUZ            |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| YUCATAN             |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
| ZACATECAS           |   |     |       |  |           |             |           |               |  |           |             |           |               |  |
|                     |   |     |       | 0  | -         | 0           | -         |               | 0  | -         | 0           | -         |               |  |

\*Entregó completa su documentación comprobatoria

FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento                               |
| Fomentar la Constitución de la Organización |
| Código: 213-PR-DCE-01                       |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria.

Objetivo(s): Controlar y mantener la Red Social para continuar realizando acciones para el empoderamiento y la corresponsabilidad de los beneficiarios de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, por medio de los promotores, gestores voluntarios y facilitadores voluntarios.

Alcance: Aplica para la elección, presentación, bajas y renunciaciones de gestores voluntarios en su localidad sede y en talleres de promoción social con jornaleros agrícolas. Así como para la incorporación de facilitadores voluntarios en las localidades de influencia que le corresponde atender al gestor voluntario.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Fomentar la Constitución de la Organización

Código: 213-PR-DCE-01

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|----------------------------------|--|---|
| 1    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Realiza la propuesta de programación táctica mensual de acciones de mantenimiento de la Red Social y envía a las Delegaciones Federales de la SEDESOL. | Correo institucional.<br>1 día  |
| 2    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Valida las acciones programadas en ARGOS por las Delegaciones y envía a la <i>Dirección de Planeación</i> la validación.                               | Correo Institucional<br>4 días  |
| 3    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Monitorea mediante el MOSERED, la elección de gestores voluntarios y la captura de actas en las Delegaciones Federales de la SEDESOL.                  | Guía para realizar asambleas de elección de gestores(as) voluntarios(as)<br>IT-213-DCE-01-02.<br>Protocolo para las bajas de gestores(as) voluntarios(as)<br>IT-213-DCE-01-03.<br>1 día |
| 4    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Analiza la información obtenida mediante el monitoreo para realizar mejoras a los documentos normativos.   | 2 días  |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Fomentar la Constitución de la Organización

Código: 213-PR-DCE-01

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|----------------------------------|--|--|
| 5    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Realiza o actualiza el diseño de los documentos normativos de la Red Social, alineados a la imagen institucional vigente.                                  | Correo Institucional.<br><br>Documento interno para la operación de la Red Social de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la Sedesol.<br>IT-213-DCE-01-01<br>5 días |
| 6    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Realiza el proceso de generación de accesos a los usuarios del Portal Web de la Red Social para las Delegaciones Federales de la SEDESOL que lo soliciten. | Tarjeta<br>3 días  |

Fomentar la Constitución de la Organización

Código: 213-PR-DCE-01

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|----------------------------------|--|--|
| 7    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Realiza el cálculo de cifras control, de incorporación a los gestores voluntarios al padrón de beneficiarios para cotejar con la <i>Dirección de Padrones</i> .  | Correo Institucional<br>Criterios para la emisión de compensaciones para el gestor voluntario<br>10 días |
| 8    | <i>Dirección de Padrones</i>     | Revisa y coteja cifras control para la incorporación de gestores voluntarios, así como la incorporación conforme a los criterios.                                | Correo Institucional<br>1 día  |
| 9    | <i>Dirección de Padrones</i>     | Actualiza las vistas de gestores voluntarios incorporados en la base de datos BD01 para tener los insumos necesarios para realizar el cálculo de compensaciones. | 3 días   |
| 10   | <i>Dirección de Padrones</i>     | Actualiza las vistas de emisión de compensaciones con la conciliación obtenida después del operativo de pago.  | Correo Institucional<br>3 días   |

Fomentar la Constitución de la Organización

Código: 213-PR-DCE-01

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|----------------------------------|--|---|
| 11   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Realiza al final del bimestre, el cálculo de cifras control de compensaciones para gestores voluntarios y las verifica con la <i>Dirección de Padrones</i> . | Tarjeta y Correo Institucional<br>Criterios para la emisión de compensaciones para el gestor voluntario<br>3 días |
| 12   | <i>Dirección de Padrones</i>     | Coteja y ajusta cifras control de emisión de compensaciones para gestores voluntarios y realiza la emisión a nivel nacional.                                 | Criterios para la emisión de compensaciones para el gestor voluntario<br>2 días                                   |
| 13   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Monitorea la captura de acciones de los gestores voluntarios en el Portal Web de la Red Social para implementar acciones de mejora a la estrategia.          | Correo Institucional<br>2 días  |
| 14   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Coordina la publicación y actualización de información en el Portal Web de la Red Social.  | Correo Institucional<br>2 días  |
| 15   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Realiza las actualizaciones de información en el Portal Web de la Red Social.  | Correo Institucional<br>5 días  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Fomentar la Constitución de la Organización

Código: 213-PR-DCE-01

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|----------------------------------|--|--|
| 16   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Analiza la información global de los Sistemas Portal Web y MOSERED, así como la base de datos del padrón de gestores voluntarios para realizar la propuesta de programación de acciones. | Correo Institucional<br>1 días   |
| 17   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Actualiza los documentos normativos conforme a las necesidades y análisis de información.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO   | Correo Institucional<br>Guía para realizar asambleas de elección de gestores(as) voluntarios(as)<br>IT-213-DCE-01-03.<br>Guía para realizar las bajas de gestores(as) voluntarios(as)<br>IT-213-DCE-01-04. |
|      |                                  | TIEMPO TOTAL.- 48 DÍAS   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Fomentar la Constitución de la Organización

CÓDIGO: 213-PR-DCE-01

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo   | Responsable de Retención         | Tiempo de Retención | Tipo de Documento      |
|------------------|---|----------------------------------|---------------------|------------------------|
| IT-213-DCE-01-01 | Documento interno para la operación de la Red Social de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la Sedesol. | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| IT-213-DCE-01-02 | Guía para realizar asambleas de elección de gestores(as) voluntarios(as)  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| IT-213-DCE-01-03 | Protocolo para las bajas de gestores(as) voluntarios(as)  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| N/A              | Tarjeta   | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |
| N/A              | Correo Institucional  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Fomentar la Constitución de la Organización

CÓDIGO: 213-PR-DCE-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012 y a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. Anteriormente era el procedimiento 213-PR-DSNP-01. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Fomentar la Constitución de la Organización

CÓDIGO: 213-PR-DCE-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Fomentar la Constitución de la Organización

CÓDIGO: 213-PR-DCE-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |



## Manual de Operación de la Red Social

### Introducción

El presente manual tiene como finalidad definir y describir la estrategia de la Red Social y de los Comités Comunitarios que opera la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria (DCEPC) quien es la encargada de la redacción y oficialización del presente documento.

El contenido se encuentra ordenado en secciones y numerales enfocados a establecer las normas a seguir en cada uno de los procedimientos de la Red Social y los Comités Comunitarios.

El alcance geográfico de este documento incluye las oficinas centrales de la DGAGP y a las 32 Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Todos los casos no previstos en este documento serán resueltos por la DCEPC en conjunto con la Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios (DGACPAGP).

### Justificación

La DGAGP busca contribuir a la disminución de los factores de vulnerabilidad e impulsar el desarrollo humano y social de la población en condiciones de pobreza y marginación, a través del diseño y operación de programas sociales que favorezcan las condiciones de vida facilitando el acceso a la igualdad de oportunidades.

Para lograr un desarrollo humano sustentable en el que se atiendan las necesidades básicas de la población y también se contribuya al desarrollo de capacidades, la DGAGP impulsa la consolidación de una estrategia de participación social, la cual tiene como pilar la cooperación activa de la población en su propio desarrollo, enmarcado en las siguientes directrices:

- Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 que establece una estrategia transversal para democratizar la productividad, para alcanzar un gobierno cercano, moderno y tener una perspectiva de género en todos los programas de la Administración Pública Federal.
- El PND plantea la necesidad de promover la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía, de igual modo, se plantea generar esquemas de desarrollo comunitario con un mayor grado de participación social.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 que plantea como objetivo fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social.
- Cruzada Nacional Contra el Hambre (CNCH) como estrategia de inclusión y bienestar social de carácter nacional, que se ha implementado a partir de un proceso participativo de amplio alcance que plantea dentro de sus objetivos el promover la participación

Este documento cuenta  
con 28 hojas

1



**GUÍA PARA REALIZAR  
ASAMBLEAS  
COMUNITARIAS**

**PARA ELECCIÓN DE  
GESTOR (A) VOLUNTARIO (A)**

Este documento cuenta  
con 12 hojas



**GUÍA PARA LA  
ASAMBLEA DE BAJAS**

DE GESTORES(AS) VOLUNTARIOS(AS)

Este documento cuenta  
con 6 hojas

FO-DGPEO-001

Presentación

|                                    |
|------------------------------------|
| Procedimiento                      |
| Formación y Capacitación Ciudadana |
| Código: 213-PR-DCE-02              |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria.

Objetivo(s): Formar y capacitar a la Red de Voluntarios para que realicen acciones de promoción y participación social para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios, así como favorecer el desarrollo personal y social de los voluntarios por medio de su certificación como técnicos en promoción social y desarrollo comunitario.

Alcance: Aplica para los gestores voluntarios electos en asamblea comunitaria para que sean formados y capacitados y de esta manera puedan formar y capacitar a facilitadores voluntarios y realizar acciones de promoción y participación social con los beneficiarios de los programas de la DGAGP.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Formación y Capacitación Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-02

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|----------------------------------|--|---|
| 1    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Coordina y supervisa la actualización del plan académico de los módulos de formación y capacitación a gestores voluntarios; así como la realización de acciones de promoción y participación social con los beneficiarios. Se debe solicitar validación del plan académico a la DGAIR de la SEP.   | TARJETA<br>15 días  |
| 2    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Establece el vínculo entre la DGAIR y la DGAGP para la realización del convenio, para la certificación de los gestores voluntarios como técnicos en promoción social y desarrollo comunitario.   | Convenio de colaboración entre Sedesol-SEP<br>20 días   |
| 3    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Realiza los trabajos de revisión, actualización y validación con la DGAIR para la certificación de los gestores voluntarios.   | 5 días  |
| 4    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Elabora y compila contenidos basados en la psicología humanista, motivación, desarrollo sustentable, capacidad creadora, empoderamiento agéntico y administración, para las guías de formación y capacitación para los Promotores, Gestores y Facilitadores Voluntarios. Elabora los contenidos para el plan académico de certificación de los gestores voluntarios. | Guía del módulo de formación y capacitación (dependiendo del módulo a que se haga referencia).<br>IT-213-DCE-01-02<br>40 días |

Formación y Capacitación Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-02

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|----------------------------------|--|---|
| 5    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Elabora técnicas de innovación educativa, basadas en las artes para que los gestores voluntarios y los facilitadores voluntarios realicen acciones de promoción social con los beneficiarios de los Programas.   | Guía del módulo de formación y capacitación (dependiendo del módulo a que se haga referencia).<br>IT-213-DCE-01-02<br>30 días |
| 6    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Difunde las guías y documentos con la imagen institucional para los talleres de formación y capacitación a gestores voluntarios.   | Correo Institucional<br>5 días  |
| 7    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Administra el control editorial de los materiales.   | Correo Institucional<br>5 días  |
| 8    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Elabora propuesta para las Delegaciones de los talleres de formación y capacitación a gestores voluntarios que pueden realizar y capturar en Argos.<br>La Delegación Federal de la SEDESOL programa los talleres de formación y capacitación a gestores voluntarios que realizarán subiendo las acciones de promoción y participación social en Argos.<br>Posteriormente se validan las acciones cargadas por las Delegaciones en Argos. | Correo institucional<br>4 días  |

Formación y Capacitación Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-02

| Núm. | Rol Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--|--|--|
| 9    | <i>Dirección de Validación, Autorización y Presupuesto</i> | Se envía la validación a la <i>Dirección de Validación, Autorización y Presupuesto</i> conforme a lo establecido en la información validada capturada en Argos. La <i>Dirección de Validación, Autorización y Presupuesto</i> , autoriza el presupuesto a las Delegaciones para la realización de los talleres de formación y capacitación a gestores voluntarios. Se entrega validación a la Dirección de Autorización de Gastos de Inversión para que la Delegación cuente con el recurso en tiempo y forma para la realización de los talleres de formación y Capacitación. | Oficio<br>1 día  |
| 10   | <i>Dirección de Comunicación</i>                           | Planea y realiza visitas de observación y acompañamiento para la observación de los talleres que lleva a cabo la Delegación Federal de la SEDESOL, se retroalimenta y se evalúa la capacitación.   | Guía del módulo de formación y capacitación (dependiendo del módulo a que se haga referencia).<br>IT-213-DCE-01-02<br>5 días |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Formación y Capacitación Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-02

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|----------------------------------|---|---|
| 11   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Seguimiento y supervisión en el MOSERED de los talleres calendarizados, convocatoria, asistencia, realización de los talleres y acciones de promoción y participación social.           | Documento interno para la operación de la Red Social de la DGAGP.<br>IT-213-DCE-01-01<br>5 días |
| 12   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Realiza las gestiones necesarias con personal de la DGAIR para la actualización de certificación a los gestores voluntarios como técnicos en promoción social y desarrollo comunitario. | 8 días  |
|      |                                  | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |   |
|      |                                  | TIEMPO TOTAL.- 143 DÍAS   |   |



Formación y Capacitación Ciudadana

CÓDIGO: 213-PR-DCE-02

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo  | Responsable de Retención         | Tiempo de Retención | Tipo de Documento      |
|------------------|--|----------------------------------|---------------------|------------------------|
| IT-213-DCE-01-01 | Documento interno para la operación de la Red Social de la DGAGP.                              | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de Trabajo |
| N/A              | Convenio de colaboración entre SEDESOL-SEP.  | <i>Dirección de Vinculación</i>  | N/A                 | Anexo                  |
| IT-213-DCE-01-02 | Guía del módulo de formación y capacitación (dependiendo del módulo a que se haga referencia). | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de Trabajo |
| N/A              | Tarjeta  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Formación y Capacitación Ciudadana

CÓDIGO: 213-PR-DCE-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión  |
| 01               | 20-05-13               | Cambia código y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012 y a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. Anteriormente era el procedimiento 213-PR-DSNP-02. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Formación y Capacitación Ciudadana

CÓDIGO: 213-PR-DCE-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Formación y Capacitación Ciudadana

CÓDIGO: 213-PR-DCE-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

## Manual de Operación de la Red Social

### Introducción

El presente manual tiene como finalidad definir y describir la estrategia de la Red Social y de los Comités Comunitarios que opera la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria (DCEPC) quien es la encargada de la redacción y oficialización del presente documento.

El contenido se encuentra ordenado en secciones y numerales enfocados a establecer las normas a seguir en cada uno de los procedimientos de la Red Social y los Comités Comunitarios.

El alcance geográfico de este documento incluye las oficinas centrales de la DGAGP y a las 32 Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Todos los casos no previstos en este documento serán resueltos por la DCEPC en conjunto con la Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios (DGACPAGP).

### Justificación

La DGAGP busca contribuir a la disminución de los factores de vulnerabilidad e impulsar el desarrollo humano y social de la población en condiciones de pobreza y marginación, a través del diseño y operación de programas sociales que favorezcan las condiciones de vida facilitando el acceso a la igualdad de oportunidades.

Para lograr un desarrollo humano sustentable en el que se atiendan las necesidades básicas de la población y también se contribuya al desarrollo de capacidades, la DGAGP impulsa la consolidación de una estrategia de participación social, la cual tiene como pilar la cooperación activa de la población en su propio desarrollo, enmarcado en las siguientes directrices:

- Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 que establece una estrategia transversal para democratizar la productividad, para alcanzar un gobierno cercano, moderno y tener una perspectiva de género en todos los programas de la Administración Pública Federal.
- El PND plantea la necesidad de promover la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía, de igual modo, se plantea generar esquemas de desarrollo comunitario con un mayor grado de participación social.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 que plantea como objetivo fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social.
- Cruzada Nacional Contra el Hambre (CNCH) como estrategia de inclusión y bienestar social de carácter nacional, que se ha implementado a partir de un proceso participativo de amplio alcance que plantea dentro de sus objetivos el promover la participación

Este documento consta de  
28 páginas

1

FO-DGPEO-001

Presentación

|  |
|--|
| Procedimiento  |
| Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana |
| Código: 213-PR-DCE-03  |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria

Objetivo(s): Promover la participación de los beneficiarios de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y sus familias por medio de: la recepción, validación y ejecución de los proyectos de infraestructura de Programa de Empleo Temporal que soliciten, así como el fortalecimiento de la cultura de la denuncia para la vigilancia del buen funcionamiento de los programas y la atención a sus quejas y denuncias.

Alcance: Aplica para los beneficiarios de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, sus familias y personas en general, para promover la participación y la contraloría social en las localidades en las que operan dichos programas.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-03

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|----------------------------------|---|---|
| 1.   | <i>Dirección de Comunicación</i> | Coordina el proceso para promover la planeación participativa y la Contraloría Social con los beneficiarios de los programas de la DGAGP y sus familias, atiende las quejas y denuncias de los beneficiarios de los programas de la DGAGP y sus familias. | Documento rector de la promoción y participación social dentro de la DGAGP<br>IT-213-DCE-01-01<br>20 días |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-03

| Núm. | Rol Responsable                      | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|--------------------------------------|--|---|
| 2.   | <i>Subdirección de Participación</i> | Monitorea las estrategias de las acciones para promover la planeación participativa, la Contraloría Social y la atención a quejas y denuncias. | Tarjeta, Oficio y Correo Institucional.<br>Guía para realizar asambleas para solicitar proyectos de Planeación Participativa del Programa de Empleo Temporal.<br>IT-213-DCE-01-05<br>Guías Operativas de Contraloría Social<br>IT-213-DCE-03-06<br>Mini guía de Contraloría Social<br>IT-213-DCE-01-07<br>20 días |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-03

| Núm. | Rol Responsable                      | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|--------------------------------------|---|---|
| 3.   | <i>Subdirección de Participación</i> | Elabora documentos y materiales de apoyo para que los gestores voluntarios cuenten con las herramientas necesarias para promover la planeación participativa. | Guía para realizar asambleas para solicitar proyectos de Planeación Participativa del Programa de Empleo Temporal.<br>IT-213-DCE-01-05<br>10 días |
| 4.   | <i>Subdirección de Participación</i> | Elabora e implementa los contenidos de los documentos para llevar a cabo la Contraloría Social en la DGAGP.   | Guías Operativas de Contraloría Social<br>IT-213-DCE-01-06<br>Mini guía de Contraloría Social<br>IT-213-DCE-01-07<br>10 días                      |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-03

| Núm. | Rol Responsable                      | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|--------------------------------------|--|---|
| 5.   | <i>Subdirección de Participación</i> | Elabora técnicas y mecanismos para identificar focos rojos y asuntos urgentes que atender.   | 3 días  |
| 6.   | <i>Subdirección de Participación</i> | Elabora la propuesta de programación táctica mensual según la meta y valida la información capturada en Argos por las Delegaciones respecto a las asambleas de planeación participativa.   | Guía para realizar asambleas para solicitar proyectos de Planeación Participativa del Programa de Empleo Temporal.<br>IT-213-DCE-01-05<br>1 día |
| 7.   | <i>Subdirección de Participación</i> | Supervisa las actividades que realiza la Delegación Federal de la SEDESOL relacionadas con la programación y calendarización de asambleas de planeación participativa, así como el seguimiento a las acciones de participación y contraloría social que se realizan y a las quejas y/o denuncias que se reciben. | Tarjeta y Correo Institucional.<br>20 días  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-03

| Núm. | Rol Responsable                      | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--------------------------------------|--|--|
| 8.   | <i>Subdirección de Participación</i> | Difunde los Lineamientos Generales, las guías y documentos normativos que se desprenden de la estrategia para promover la participación y la Contraloría Social. | Guía para realizar asambleas para solicitar proyectos de Planeación Participativa del Programa de Empleo Temporal.<br>IT-213-DCE-01-05<br>Guías Operativas de Contraloría Social<br>IT-213-DCE-01-06<br>Mini guía Contraloría Social<br>IT-213-DCE-01-07<br>5 días |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-03

| Núm. | Rol Responsable                      | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--------------------------------------|--|--|
| 9.   | <i>Subdirección de Participación</i> | Administra el control editorial de los materiales producidos en la <i>Dirección de Comunicación</i> .  | 5 días   |
| 10.  | <i>Subdirección de Participación</i> | Da seguimiento, conforme a la normatividad aplicable, a las acciones para promover, la planeación participativa, la Contraloría Social y la atención ciudadana, en la ejecución de asambleas de planeación participativa, talleres de capacitación en Contraloría Social para gestores voluntarios y administrar buzones de atención ciudadana que realiza la Delegación Federal de la SEDESOL | Tarjeta, Oficio y Correo Institucional<br>Documento interno para la operación de la Red Social de la DGAP<br>IT-213-DCE-01-01<br>Guía para realizar asambleas para solicitar proyectos de Planeación Participativa del Programa de Empleo Temporal.<br>IT-213-DCE-01-05<br>Guías Operativas Contraloría Social<br>IT-213-DCE-01-06<br>30Días |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-03

| Núm. | Rol Responsable                      | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--------------------------------------|--|--|
| 11.  | <i>Subdirección de Participación</i> | Valida la planeación participativa, a través de acciones encaminadas a fortalecer la organización y el desarrollo comunitario. | Tarjeta y Correo Institucional<br>Documento interno para la operación de la Red Social de la DGAGP<br>IT-213-DCE-01-01<br>Guía para realizar asambleas para solicitar proyectos de Planeación Participativa del Programa de Empleo Temporal.<br>IT-213-DCE-01-05<br>5 días |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código: 213-PR-DCE-03

| Núm. | Rol Responsable                      | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--------------------------------------|---|--|
| 12.  | <i>Subdirección de Participación</i> | Implementa y fomenta la contraloría social para su operación en los programas de la DGAGP, siendo el vínculo con la SFP.        | Oficios y Correo Institucional.<br>Guías Operativas de Contraloría Social<br>IT-213-DCE-01-06<br>Mini guía Contraloría Social<br>IT-213-DCE-01-07<br>20 días |
| 13.  | <i>Subdirección de Participación</i> | Inicia la recepción y respuesta a la demanda social, referente a los programas de la DGAGP y Delegaciones Federales de SEDESOL. | Oficios y Correo Institucional<br>5 días   |
| 14.  | <i>Subdirección de Participación</i> | Actualiza los documentos normativos que se desprenden de la estrategia para promover la participación y contraloría social.     | 20 días  |
|      |                                      | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |
|      |                                      | TIEMPO TOTAL.- 174 DÍAS   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

CÓDIGO: 213-PR-DCE-03

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo   | Responsable de Retención         | Tiempo de Retención | Tipo de Documento      |
|------------------|---|----------------------------------|---------------------|------------------------|
| IT-213-DCE-01-01 | Documento interno para la operación de la Red Social de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la Sedesol. | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| IT-213-DCE-01-05 | Guía para realizar asambleas para solicitar proyectos de Planeación Participativa del Programa de Empleo Temporal             | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| IT-213-DCE-01-06 | Guías Operativas de Contraloría Social  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| IT-213-DCE-01-07 | Mini guía de Contraloría Social   | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| N/A              | Tarjeta   | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |
| N/A              | Oficio  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |
| N/A              | Correo institucional  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

CÓDIGO: 213-PR-DCE-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión  |
| 01               | 20-05-13               | Cambia código y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012 y a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. Anteriormente era el procedimiento 213-PR-DSNP-03. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

CÓDIGO: 213-PR-DCE-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promover la Participación, Contraloría Social y Atención Ciudadana

CÓDIGO: 213-PR-DCE-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

## Manual de Operación de la Red Social

### Introducción

El presente manual tiene como finalidad definir y describir la estrategia de la Red Social y de los Comités Comunitarios que opera la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través de la Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria (DCEPC) quien es la encargada de la redacción y oficialización del presente documento.

El contenido se encuentra ordenado en secciones y numerales enfocados a establecer las normas a seguir en cada uno de los procedimientos de la Red Social y los Comités Comunitarios.

El alcance geográfico de este documento incluye las oficinas centrales de la DGAGP y a las 32 Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Todos los casos no previstos en este documento serán resueltos por la DCEPC en conjunto con la Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios (DGACPAGP).

### Justificación

La DGAGP busca contribuir a la disminución de los factores de vulnerabilidad e impulsar el desarrollo humano y social de la población en condiciones de pobreza y marginación, a través del diseño y operación de programas sociales que favorezcan las condiciones de vida facilitando el acceso a la igualdad de oportunidades.

Para lograr un desarrollo humano sustentable en el que se atiendan las necesidades básicas de la población y también se contribuya al desarrollo de capacidades, la DGAGP impulsa la consolidación de una estrategia de participación social, la cual tiene como pilar la cooperación activa de la población en su propio desarrollo, enmarcado en las siguientes directrices:

- Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 que establece una estrategia transversal para democratizar la productividad, para alcanzar un gobierno cercano, moderno y tener una perspectiva de género en todos los programas de la Administración Pública Federal.
- El PND plantea la necesidad de promover la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía, de igual modo, se plantea generar esquemas de desarrollo comunitario con un mayor grado de participación social.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 que plantea como objetivo fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social.
- Cruzada Nacional Contra el Hambre (CNCH) como estrategia de inclusión y bienestar social de carácter nacional, que se ha implementado a partir de un proceso participativo de amplio alcance que plantea dentro de sus objetivos el promover la participación

Este documento cuenta con  
28 páginas

1



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**GUÍA PARA REALIZAR  
ASAMBLEAS GENERALES  
COMUNITARIAS**

SOLICITUD DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN  
PARTICIPATIVA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Este documento cuenta con  
28 páginas



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**GUÍA OPERATIVA DE  
CONTRALORÍA SOCIAL  
2013**

PROGRAMA ATENCIÓN  
A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Este documento cuenta con  
72 páginas



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**GUÍA OPERATIVA DE  
CONTRALORÍA SOCIAL  
2013**

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Este documento cuenta con  
54 páginas



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



# GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2013

PROGRAMA PENSIÓN  
PARA ADULTOS MAYORES

Este documento cuenta con  
54 páginas



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**MINIGUÍA DE  
CONTRALORÍA SOCIAL**

2013

Este documento cuenta con  
20 páginas



FO-DGPEO-001

Presentación

|  |
|--|
| Procedimiento                                  |
| Actualización de las Organizaciones Ciudadanas |
| Código: 213-PR-DCE-04                          |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria

Objetivo(s): Impulsar la elección de nuevos gestores voluntarios mediante la realización de asambleas comunitarias, en aquellas localidades donde se presenten bajas o renuncias de gestores voluntarios.

Alcance: Aplica para todos los casos, en los cuales el gestor voluntario causa baja o renuncia a su labor comunitaria.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2017 |
| Revisión número:   | 08                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Actualización de las Organizaciones Ciudadanas

Código: 213-PR-DCE-04

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|----------------------------------|---|---|
| 1    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Diseña y actualiza la estrategia de conformación y mantenimiento de la Red de Voluntarios, a través de asambleas comunitarias y grupos focales con las cuales se eligen nuevos gestores o se dan de baja. | Documento interno para la operación de la Red Social de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la SEDESOL.<br>IT-213-DCE-01-01<br>3 días |
| 2    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Coordina la elaboración del protocolo para las bajas y renuncias de gestores voluntarios que ayudarán de soporte a las Delegaciones Federales de la SEDESOL para ejecutar dicho procedimiento.            | Correo Institucional<br>Guía para realizar las bajas de gestores(as) voluntarios(as)<br>IT-213-DCE-01-04<br>2 días  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Actualización de las Organizaciones Ciudadanas

Código: 213-PR-DCE-04

| Núm. | Rol Responsable                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|----------------------------------|--|--|
| 3    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Elabora los procedimientos generales para las bajas de gestores voluntarios que ayudarán de soporte a las Delegaciones Federales de la SEDESOL para ejecutar dicho procedimiento.  | Correo Institucional<br>5 días   |
| 4    | <i>Dirección de Comunicación</i> | Diseña documentos normativos de acuerdo a la imagen institucional con base en los criterios de comunicación social para que las Delegaciones Federales de la SEDESOL los ejecuten. | Correo Institucional<br>Guía para realizar las bajas de gestores(as) voluntarios(as)<br>IT-213-DCE-01-04<br>5 días |

Actualización de las Organizaciones Ciudadanas

Código: 213-PR-DCE-04

| Núm. | Rol Responsable   | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|---|--|---|
| 5    | <i>Subdirección de Participación y Contraloría Social</i> | <p>Verifica si la baja cumple con el protocolo de bajas de gestores voluntarios para aplicarla, o en su defecto notifica a la Delegación Federal de la SEDESOL para corregir la inconsistencia.</p> <p>¿Cumple con los requisitos para continuar con el proceso de baja?</p> <p>No, Continúa en la actividad N° 6</p> <p>Sí, Continúa en la actividad N° 8</p> | <p>Correo Institucional</p> <p>Acta de Asamblea para baja de Gestor Voluntario</p> <p>FO-213-DCE-04-01</p> <p>Guía para realizar las bajas de gestores(as) voluntarios(as)</p> <p>IT-213-DCE-01-04</p> <p>10 días</p> |
| 6    | <i>Subdirección de Participación y Contraloría Social</i> | <p>Notifica a la Delegación Federal de la SEDESOL que no cumple con los requisitos para dar de baja al gestor para que la inconsistencia sea corregida.</p>  | <p>Correo Institucional</p> <p>1 día</p>  |
| 7    | <i>Subdirección de Participación y Contraloría Social</i> | <p>No aplica baja del gestor voluntario porque no cumple con el procedimiento antes señalado.</p> <p>Continúa con la actividad 12.</p>   | <p>Correo Institucional</p> <p>1 día</p>  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Actualización de las Organizaciones Ciudadanas

Código: 213-PR-DCE-04

| Núm.                   | Rol Responsable                  | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------------------------|----------------------------------|---|--|
| 8                      | <i>Dirección de Comunicación</i> | Verifica que el gestor voluntario no esté incorporado al padrón y se pueda actualizar la situación del gestor en el sistema.<br>Sí, Continúa en la actividad N° 9.<br>No, Continúa en la actividad N° 11. | 1 día                                      |
| 9                      | <i>Dirección de Padrones</i>     | Se da baja al gestor incorporado en el padrón.  | Tarjeta<br>5 días                          |
| 10                     | <i>Dirección de Padrones</i>     | Notifican a la <i>Dirección de Comunicación</i> la baja aplicada y éste informa a Delegación Federal de la SEDESOL.   | 2 días                                     |
| 11                     | <i>Dirección de Comunicación</i> | Procesa la baja o renuncia del gestor voluntario en el Sistema de Seguimiento de la Red Social MOSERED para que este sistema se mantenga actualizado.   | 5 días                                     |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                                  |   |  |
| TIEMPO TOTAL.- 40 DÍAS |                                  |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Actualización de las Organizaciones Ciudadanas

CÓDIGO: 213-PR-DCE-04

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo   | Responsable de Retención         | Tiempo de Retención | Tipo de Documento      |
|------------------|---|----------------------------------|---------------------|------------------------|
| IT-213-DCE-01-01 | Documento interno para la operación de la Red Social de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la SEDESOL. | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| IT-213-DCE-01-04 | Guía para realizar las bajas de gestores(as) voluntarios(as)  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Instructivo de trabajo |
| N/A              | Correo Institucional  | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |
| N/A              | Tarjeta   | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |
| FO-213-DCE-04-01 | Acta de Asamblea para baja de Gestor Voluntario   | <i>Dirección de Comunicación</i> | 1 año               | Registro               |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Actualización de las Organizaciones Ciudadanas

CÓDIGO: 213-PR-DCE-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012 y a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. Anteriormente era el procedimiento 213-PR-DSNP-04. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Actualización de las Organizaciones Ciudadanas

CÓDIGO: 213-PR-DCE-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y  |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Actualización de las Organizaciones Ciudadanas

CÓDIGO: 213-PR-DCE-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |



**GUÍA PARA LA  
ASAMBLEA DE BAJAS**

DE GESTORES(AS) VOLUNTARIOS(AS)

Este documento consta  
de 6 páginas

**ACTA DE ASAMBLEA PARA BAJA DE GESTOR VOLUNTARIO**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_\_, en la localidad \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, del estado \_\_\_\_\_, estando presente el (la) Promotor(a) de la Sedesol, el C. \_\_\_\_\_, las y los beneficiarios del Programa \_\_\_\_\_ y sus familias.

Estuvieron presentes las siguientes autoridades:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--------|-------|-------|
|        |       |       |
|        |       |       |

\*Dato no obligatorio

Esta asamblea se reúne con la finalidad de devatir la permanencia del C. \_\_\_\_\_ como gestor voluntario de su comunidad.

A continuación se especifica la(s) situaciones por la cual se lleva a cabo la asamblea.

- Proselitismo       Es servidor público       Cambio de residencia  
 Por defunción       Queja de los beneficiarios       Cobra por sus acciones voluntarias  
 No realiza acciones voluntarias       Baja Voluntaria       Otra: \_\_\_\_\_

Expuestos los puntos, la asamblea en acuerdo con los beneficiarios, el promotor, las autoridades presetes y el gestor voluntario han acordado:

- La permanencia del gestor voluntario  
 La baja del gestor voluntario.

Conclusiones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sin otro asunto que tratar, se cierra la presenta acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas, en acuerdo los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR

\_\_\_\_\_  
\*NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR VOLUNTARIO

\*Dato no obligatorio



**LISTA DE ASISTENCIA DE ASAMBLEA  
PARA ALTA Y BAJA DE GESTOR VOLUNTARIO**

Estado:  Municipio:

Localidad:  Fecha:

| Nombre               | Firma o huella       |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento                           |
| Integración de Programa Operativo Anual |
| Código: 213-PR-DPT-01                   |

Área responsable del procedimiento: Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios.

Objetivo(s): Realizar la calendarización de las metas y presupuesto de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la entrega de apoyos y servicios a la población beneficiaria.

Alcance: Aplica a los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (PAJA).

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Integración de Programa Operativo Anual

Código: 213-PR-DPT-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------------|---|--|
| 1    | <i>Subdirección de Integración</i> | Recibe de la <i>Dirección de Análisis</i> el Escenario por programa para la construcción del POA y notifica los techos presupuestales a las Delegaciones Federales de la SEDESOL.   | Escenarios por programa<br>1 día           |
| 2    | <i>Subdirección de Integración</i> | Establece colegiadamente con la <i>Dirección de Análisis</i> qué solicitar en la captura a las Delegaciones y a qué nivel de desagregación.   | 1 día                                      |
| 3    | <i>Dirección de Análisis</i>       | Programa módulos de captura y carga información de escenarios; informa a la <i>Dirección de Planeación</i> .  | 3 días                                     |
| 4    | <i>Subdirección de Integración</i> | Verifica conjuntamente con el <i>Departamento de Integración</i> los módulos de captura.  | 1 día                                      |
| 5    | <i>Subdirección de Integración</i> | Integra, capacita y libera conjuntamente con la <i>Dirección de Análisis</i> los criterios e insumos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL para la elaboración del POA.<br>Nota: La Delegación Federal de la SEDESOL analiza los criterios y revisa los insumos para determinar la estrategia de atención por programa, valida la población potencial y define la población objetivo e integra el POA con metas y presupuesto calendarizados por subregión o municipio en los módulos de planeación. | 3 días                                     |

Integración de Programa Operativo Anual

Código: 213-PR-DPT-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------------|---|--|
| 6    | <i>Departamento de Integración</i> | Asesora y monitorea en los módulos de planeación la integración del POA por cada Delegación Federal de la SEDESOL.<br>¿Se valida el POA?<br>No: Regresa a la actividad N° 5.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 7 | Base de captura<br>9 días para PET y PAJA<br>(5 días de captura para PET y 4 días de captura para PAJA)                      |
| 7    | <i>Subdirección de Integración</i> | Envía a la <i>Dirección de Planeación</i> .<br>Continúa en la actividad N° 8.   |  |
| 8    | <i>Subdirección de Integración</i> | Consolida y valida el resultado de la planeación realizada con las Delegaciones Federales de la SEDESOL e Instituciones y comunica a la <i>Dirección General</i> .  | POA PAJA<br>FO-213-DPT-01-01<br>POA PET<br>FO-213-DPT-01-02<br>6 días para PET y PAJA<br>(2.5 días para PET y 3.5 para PAJA) |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de Programa Operativo Anual

Código: 213-PR-DPT-01

| Núm.                   | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------------------------|------------------------------------|---|---|
| 9                      | <i>Dirección General</i>           | Autoriza el ejercicio de planeación nacional y formaliza el POA con cada Delegación Federal de la SEDESOL mediante oficio.    | Oficio de formalización de POA a Delegaciones<br>POA PAJA<br>FO-213-DPT-01-01<br>POA PET<br>FO-213-DPT-01-02<br>1 día |
| 10                     | <i>Subdirección de Integración</i> | Difunde el POA a las Direcciones de Área de la Dirección General para su consulta y utilización.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | POA PAJA<br>FO-213-DPT-01-01<br>POA PET<br>FO-213-DPT-01-02<br>1 día  |
| TIEMPO TOTAL.- 26 DÍAS |                                    |   |   |



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración de Programa Operativo Anual

CÓDIGO: 213-PR-DPT-01

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo               | Responsable de Retención           | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|---|------------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A              | Base de captura                               | <i>Subdirección de Integración</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DPT-01-01 | Programa Operativo Anual PAJA (POA PAJA)      | <i>Subdirección de Integración</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DPT-01-02 | Programa Operativo Anual PET (POA PET)        | <i>Subdirección de Integración</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Oficio de formalización de POA a Delegaciones | <i>Subdirección de Integración</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Escenarios por programa                       | <i>Subdirección de Integración</i> | 1 año               | Anexo             |

FO-DGPEO-004

Integración de Programa Operativo Anual

Historial de cambios

CÓDIGO: 213-PR-DPT-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión   |
| 01               | 20-05-13               | Cambia código de 213-PR-DPAAM-01 a 213-PR-DPT-01 y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los  | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y   |

FO-DGPEO-004

Integración de Programa Operativo Anual

Historial de cambios

CÓDIGO: 213-PR-DPT-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.   | actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. (Se cancela la plaza "Dirección de Planeación Táctica") | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |



SEDESOL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y CONTROL

**PRESUPUESTO 2013 PARA**

| ESTADO              | PRESUPUESTO<br>ASIGNADO | PRESUPUESTO<br>EFECTIVO | CALENDARIZADO |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | TOTAL<br>CALENDARIZADO | PORCENTAJE DE<br>CALENDARIZACIÓN |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|---------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------------------|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|                     |                         |                         | ENERO         | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Baja California Sur |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Baja California     |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Campeche            |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Coahuila            |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Colima              |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Chiapas             |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Chihuahua           |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Durango             |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Guanajuato          |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Guerrero            |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Hidalgo             |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Jalisco             |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| México              |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Morelos             |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Nayarit             |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Nuevo León          |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Oaxaca              |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Puebla              |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Quintana Roo        |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| San Luis Potosí     |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Sonora              |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| SUCRE               |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Tamaulipas          |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Veracruz            |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Zacatecas           |                         |                         |               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |                        |                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| TOTALES             | \$                      | \$                      | \$            | \$      | \$    | \$    | \$   | \$    | \$    | \$     | \$         | \$      | \$        | \$        | \$                     | \$                               | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |  |



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, TRAYECTORIA

CONCENTRADO MÓDULO DE PLANEACIÓN PF  
POR PLANIFICACIÓN

| ESTADO | METAS<br>JORNALEROS | METAS<br>EMPLEOS | PRESUPUESTO<br>PRELIMINAR | CALENDARIZADO |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | TOTAL<br>CALENDARIZADO | PRESUPUESTO NO<br>CALENDARIZADO |    |
|--------|---------------------|------------------|---------------------------|---------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------------------|---------------------------------|----|
|        |                     |                  |                           | ENERO         | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |                        |                                 |    |
| TOTAL  | 0                   | 0                | \$                        | \$            | \$      | \$    | \$    | \$   | \$    | \$    | \$     | \$         | \$      | \$        | \$        | \$                     | \$                              | \$ |

|  |
|--|
| Procedimiento                                  |
| <b>“Programación y Validación de Acciones”</b> |
| Código: 213-PR-DPT-02                          |

Área responsable del procedimiento: Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios.

Objetivo(s): Coordinar, dar seguimiento y validar la programación de acciones que permitan la entrega de apoyos y servicios a la población beneficiaria de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, conforme a las metas y calendarios establecidos en el Programa Operativo Anual.

Alcance: Aplica a las Delegaciones Federales de la SEDESOL y Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

**“Programación y Validación de Acciones”**

Código: 213-PR-DPT-02

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                                 |
|------|------------------------------------|---|--|
| 1.   | <i>Subdirección de Integración</i> | Concerta el calendario del Ciclo de Gestión de la <i>Dirección General</i> en coordinación con las direcciones involucradas.  | 5 días   |
| 2.   | <i>Subdirección de Integración</i> | Elabora el calendario de programación táctica del ciclo de gestión de la <i>Dirección General</i> .   | Calendario de Programación Táctica<br>FO-213-DPT-02-01<br>1 día            |
| 3.   | <i>Departamento de Integración</i> | Revisa los insumos necesarios para la programación de acciones y elabora el CAE en conjunto con la <i>Dirección de Implementación</i> , previo al inicio del periodo de la programación. Envía reporte a la <i>Subdirección de Integración</i> .                  | Catálogo de Acciones<br>FO-213-PR-DPT-02-02<br>2 días                      |
| 4.   | <i>Subdirección de Integración</i> | Comunica a las Delegaciones Federales de la SEDESOL fecha de corte para la programación de acciones y libera criterios para su integración; así como, la notificación de carga de acciones centrales. Todo ello sustentado en el CAE, POA y Catálogo de Acciones. | Correo electrónico<br>Catálogo de Acciones<br>FO-213-PR-DPT-02-02<br>1 día |



**“Programación y Validación de Acciones”**

Código: 213-PR-DPT-02

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------------|--|--|
| 5.   | <i>Subdirección de Integración</i> | Monitorea y asesora en la captura de acciones en el sistema ARGOS.<br>Nota: La Delegación Federal de la SEDESOL programa, revisa las acciones capturadas en ARGOS y realiza el cierre de la Programación en el sistema ARGOS y comunica a la <i>Dirección de Planeación</i> .  | 4 días                                     |
| 6.   | <i>Subdirección de Integración</i> | Realiza la validación de acciones capturadas en el sistema ARGOS en coordinación con las Direcciones de área involucradas.   | 3 días                                     |
| 7.   | <i>Subdirección de Integración</i> | Comunica los resultados de la validación de acciones a las Delegaciones Federales de la SEDESOL, cierra el periodo de validación y emite reportes de cierre de programación táctica para su análisis.  | 1 día                                      |
| 8.   | <i>Subdirección de Integración</i> | Comunica resultado de la Programación de Acciones a la <i>Dirección de Implementación</i> .<br><br>¿La Delegación Federal de SEDESOL solicita un periodo extraordinario de programación de acciones?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 4<br>No: Continúa en la actividad N° 9 | 2 días                                     |

**“Programación y Validación de Acciones”**

Código: 213-PR-DPT-02

| Núm.                   | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------------------------|------------------------------------|---|--|
| 9.                     | <i>Subdirección de Integración</i> | <p>Evalúa en conjunto con la <i>Dirección de Implementación</i> la justificación de la Delegación Federal de la SEDESOL para solicitar un periodo extraordinario y valora los tiempos de la solicitud en función al CAE y a los recursos disponibles.</p> <p>¿Se abre el periodo extraordinario?</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 10.</p> <p>Sí: Regresa a la actividad N° 4.</p> | 1 día                                      |
| 10.                    | <i>Subdirección de Integración</i> | <p>Notifica a la Delegación Federal de la SEDESOL la razón por la que no es posible la apertura del periodo extraordinario.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>  | 1 día                                      |
| TIEMPO TOTAL.- 21 DÍAS |                                    |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Programación y Validación de Acciones”**

CÓDIGO: 213-PR-DPT-02

| Clave               | Nombre del Documento de Trabajo    | Responsable de Retención           | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DPT-02-01    | Calendario de Programación Táctica | <i>Subdirección de Integración</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-PR-DPT-02-02 | Catálogo de Acciones               | <i>Subdirección de Integración</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Programación y Validación de Acciones”**

CÓDIGO: 213-PR-DPT-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión   |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código de 213-PR-DPAAM-02 a 213-PR-DPT-02 y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la   | Reforma al Reglamento Interior del 08 de  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Programación y Validación de Acciones”**

CÓDIGO: 213-PR-DPT-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.   | septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.                       | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. (Se cancela la plaza | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de                    |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Programación y Validación de Acciones”**

CÓDIGO: 213-PR-DPT-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | “Dirección de Planeación Táctica”)  | Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TÁCTICA  
CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN TÁCTICA

| Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios |   | Area<br>Responsabl<br>e | MAYO |    |    |    |    | JUNIO |    |    |    |    | JULIO |    |    |  |  | AGOSTO |  |
|---|---|-------------------------|------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|--|--|--------|--|
| AÑO 2013  |   |                         | 20   | 21 | 22 | 23 | 24 | 25    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30    | 31 | 32 |  |  |        |  |
| <b>CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN</b>                   |   |                         |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
| Programación Táctica                                | Elaboración de los CAE'S (Calendario de Acciones a Ejecutar)  | DIO                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Actualización de Catálogos e información en ARGOS   | DPT                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Reunión de los Grupos de Coordinación   | DVCS/<br>Delegaciones   |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Reunión de las Mesas de Coordinación  | DVCS/<br>Delegaciones   |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Periodo de Control de Fechas en Argos   | DPT                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Corte de modificaciones en Módulo de sub-regiones de Atención Jornalera   | DAE/<br>Delegaciones    |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Desarrollo de la Programación Táctica y Captura de Acciones en ARGOS por las Delegaciones.                                | DELEGACIÓN              |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Cierre de la Programación Táctica en ARGOS mensual en los Estados.  | DPT                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Validación de las Acciones Capturadas por las Delegaciones.   | DPT                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Análisis y Retroalimentación con las Delegaciones Estatales   | DPT                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Notificación de cifras de cierre de la Programación Táctica a la Dirección de Implementación Operativa                    | DPT                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Desarrollo de la Programación Táctica en Periodo Extraordinario   | DPT                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
| Calendarización Operativa y Capacitación            | Cálculo de Promotores y Aprobación  | DIO                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Gestión para la Autorización del personal de apoyo derivado del cálculo de Promotores                                     | DIO                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Liberación de la plantilla de personal a la Delegación  | DDP                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Convocatoria, evaluación y selección de personal  | DDP                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Calendarización de la Programación Táctica por parte de las Delegaciones  | DELEGACIÓN              |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Asignación de Pernocta para la Programación Táctica 1era. Quincena  | DIO                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Asignación de Pernocta para la Programación Táctica 2da. Quincena (Periodo extraordinario)                                | DIO                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Convocatoria para la entrega de apoyos 70y+ Y GV  | DELEGACIÓN              |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Calendarización de la Entrega de apoyos Monetarios 70y+ Y GV  | DELEGACIÓN              |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Entrega de apoyos AM  |                         |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | <b>3.4) Comprobación de Supervivencia</b>   | DELEGACIÓN              |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Desarrollo de acciones previas al inicio de la salida de campo (capacitación, kit operativo, impresión de bitácora, etc.) | DELEGACIÓN              |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
| <b>Inicio de actividades en campo</b>               | DELEGACIÓN  |                         |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
| Periodo de Ejecución de las Acciones                | DELEGACIÓN  |                         |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
| Mantenimiento Operativo                             | Captura de la Bitácora  | DSO                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |
|   | Corte Mensual de captura de Bitácora  | DSO                     |      |    |    |    |    |       |    |    |    |    |       |    |    |  |  |        |  |

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

CATÁLOGO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE

FO-213-PR-OPT-02-02

| PROCESO | SUBPROCESO | ACTIVIDAD | ID ACCION | ACCION | UNIDAD DE MEDIDA | TIPO DE UNIDAD DE TRABAJO | TIPO DE APOYO |
|---------|------------|-----------|-----------|--------|------------------|---------------------------|---------------|
|         |            |           |           |        |                  |                           |               |
|         |            |           |           |        |                  |                           |               |
|         |            |           |           |        |                  |                           |               |
|         |            |           |           |        |                  |                           |               |
|         |            |           |           |        |                  |                           |               |
|         |            |           |           |        |                  |                           |               |
|         |            |           |           |        |                  |                           |               |

ACCIONES INHABILITADAS PARA LA PROGRAMACIÓN DEL MES DE

- L = Localidad
- A = Albergue Privado
- AC = Albergue Comunitario
- C = Campamento o Cuartel
- USI = Unidad de Servicios Integrales
- MOSI = Módulo de Servicios Integrales
- CAEI = Centro de Atención y Educación Infantil
- G = Guardia
- LU = Ludoteca



FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento                                   |
| Integración de Proyectos Centrales de Inversión |
| Código: 213-PR-DPT-03                           |

Área responsable del procedimiento: Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios.

Objetivo(s): Planear, integrar y dar seguimiento a los proyectos centrales de inversión, así como el análisis de estas propuestas considerando el beneficio e impacto social.

Alcance: Aplica a solicitudes de apoyo a proyectos de inversión propuestas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones, etc., para beneficio de la población en condiciones de baja demanda laboral.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Integración de Proyectos Centrales de Inversión

Código: 213-PR-DPT-03

| Núm. | Rol Responsable                   | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                       |
|------|-----------------------------------|--|--|
| 1    | <i>Subdirección de Planeación</i> | Recibe la solicitud y determina la estrategia de intervención con las Instituciones u Organizaciones de la Sociedad Civil.   | 3 días   |
| 2    | <i>Subdirección de Planeación</i> | Analiza la viabilidad presupuestal de la Estrategia de Atención.<br>¿Es viable presupuestalmente la estrategia de intervención?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 3<br>No: Continúa en la actividad N° 11 | 2 días   |
| 3    | <i>Subdirección de Planeación</i> | Integra la Estrategia de Atención del Proyecto.  | Documento Estratégico del Proyecto<br>FO-213-DPT-03-01<br>2 días |
| 4    | <i>Subdirección de Planeación</i> | Solicita a las instituciones u organizaciones de la Sociedad Civil el llenado de los formatos de validación por proyecto y acuerda el calendario de trabajo.   | Formatos de Validación<br>FO-213-DPT-03-02<br>10 días            |
| 5    | <i>Subdirección de Planeación</i> | Revisa y valida la información del formato de validación.<br>¿Es correcta con la información?<br>No: Regresa a la actividad N° 4.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 6                                     | Formatos de Validación<br>FO-213-DPT-03-02<br>15 días            |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de Proyectos Centrales de Inversión

Código: 213-PR-DPT-03

| Núm. | Rol Responsable                   | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|-----------------------------------|---|---|
| 6    | <i>Subdirección de Planeación</i> | Coordina, integra y revisa el universo de atención de las propuestas de inversión y solicita a la <i>Dirección de Vinculación</i> la integración del convenio de colaboración, con las instituciones u organizaciones de la Sociedad Civil.                     | Formatos de Validación<br>FO-213-DPT-03-02<br><br>1 día   |
| 7    | <i>Subdirección de Planeación</i> | Envía formato de validación a las Delegaciones Federales de la SEDESOL.<br>(A fin de que las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados realicen la concertación con el ejecutor a nivel estatal para que capturen y cierren propuestas en el SIIPSO). | Formatos de Validación<br>FO-213-DPT-03-02<br>Comunicación Oficial con la Delegación (Correo electrónico u Oficio)<br><br>1 día |

Integración de Proyectos Centrales de Inversión

Código: 213-PR-DPT-03

| Núm. | Rol Responsable                   | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                    |
|------|-----------------------------------|---|---|
| 8    | <i>Subdirección de Planeación</i> | <p>Solicita semanalmente a las Delegaciones Federales de la SEDESOL los folios de propuesta cerrados.</p> <p>Da seguimiento a la captura y cierre de propuestas en el SIIPSO.</p> <p>Nota 1: El seguimiento a los proyectos se realiza semanalmente para verificar el avance a nivel obra.</p> <p>Nota 2: La <i>Dirección de Validación</i> realiza la validación técnica y normativa de las propuestas de proyectos.</p> | 3 días  |
| 9    | <i>Subdirección de Planeación</i> | <p>Analiza e integra la información general y a detalle de los proyectos y sus diferentes status de acuerdo a los cortes del SIIPSO para la generación de reportes y su entrega a la <i>Dirección de Planeación</i>.</p>  | <p>Reportes de Seguimiento FO-213-DPT-03-03</p> <p>3 días</p> |
| 10   | <i>Subdirección de Planeación</i> | <p>Realiza el seguimiento semanal de acuerdo a los reportes de estatus de los proyectos al corte SIIPSO con las Delegaciones Federales de la SEDESOL e informa resultados a la <i>Dirección de Planeación</i>.</p>  | <p>Reportes de Seguimiento FO-213-DPT-03-03</p> <p>3 días</p> |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de Proyectos Centrales de Inversión

Código: 213-PR-DPT-03

| Núm.                   | Rol Responsable                   | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                |
|------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 11                     | <i>Subdirección de Planeación</i> | Verifica los reportes de seguimiento de acuerdo con los cortes SIIPSO e informa y notifica los resultados semanalmente a la Dirección <i>de Planeación</i> .<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | Reportes de Seguimiento<br>FO-213-DPT-03-03<br><br>2 días |
| TIEMPO TOTAL.- 45 DÍAS |                                   |   |   |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración de Proyectos Centrales de Inversión

CÓDIGO: 213-PR-DPT-03

| Clave            | Nombre del Documento de Trabajo    | Responsable de Retención          | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DPT-03-01 | Documento Estratégico del Proyecto | <i>Subdirección de Planeación</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DPT-03-02 | Formatos de Validación             | <i>Subdirección de Planeación</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DPT-03-03 | Reportes de Seguimiento            | <i>Subdirección de Planeación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A              | Correo electrónico u Oficio        | <i>Subdirección de Planeación</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración de Proyectos Centrales de Inversión

CÓDIGO: 213-PR-DPT-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión   |
| 01               | 20-05-13               | Cambia código de 213-PR-DPAAM-03 a 213-PR-DPT-03 y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.                               | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración de Proyectos Centrales de Inversión

CÓDIGO: 213-PR-DPT-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y  |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración de Proyectos Centrales de Inversión

CÓDIGO: 213-PR-DPT-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. (Se cancela la plaza “Dirección de Planeación Táctica”)  | salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

## Programa de Empleo Temporal

PET- FO-213-DPT-03-01,  
Documento Estratégico del  
Proyecto

PET- siglas de la instancia participante

Nombre completo de la instancia participante

Mes y año de elaboración

Versión según sea

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

---

---

Índice

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| OBJETIVO GENERAL .....   | 3  |
| Objetivos específicos.....   | 3  |
| COBERTURA .....  | 4  |
| POBLACIÓN OBJETIVO.....  | 4  |
| CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD .....                                     | 5  |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN .....   | 5  |
| APERTURA PROGRAMÁTICA.....   | 5  |
| TIPOS DE APOYOS .....  | 5  |
| Apoyos Directos a los Beneficiarios.....   | 5  |
| Apoyo para Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales o Equipo..... | 6  |
| RUBRO DE ATENCIÓN.....   | 6  |
| DISTRIBUCION DE RECURSOS .....   | 6  |
| Instancias Participantes .....   | 6  |
| UNIVERSOS DE ATENCION.....   | 7  |
| MECÁNICA OPERATIVA.....  | 8  |
| Concertación .....   | 8  |
| Integración de la Propuesta .....  | 9  |
| Ejecución.....   | 10 |
| Comprobación y Cierre.....   | 11 |



## INTRODUCCIÓN

El Programa de Empleo Temporal, tiene como objetivo "Contribuir al bienestar económico de la población afectada por emergencias u otras situaciones adversas que generan la disminución de sus ingresos, mediante apoyos otorgados por su participación en proyectos de beneficio social o comunitario"

[Información acerca de la instancia participante, finalidad, propósito y su integración al PET](#)

## OBJETIVO GENERAL

[Objetivo general del proyecto](#)

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- [Objetivos específicos del proyecto](#)

## COBERTURA DEL PET

El PET para los proyectos con la Asociación Mexicana de Bancos de Alimentos, realizarán proyectos en Municipios de Muy alta, alta y Mediana marginación definidos por la CONAPO (MMAM) y Municipios con alta Pérdida de Empleo considerados por la STPS (MAPE).

[Breve explicación de donde se realizarán los proyectos](#)

## POBLACIÓN OBJETIVO

Mujeres y hombres de 18 años o más que enfrentan una disminución temporal del ingreso por baja demanda de mano de obra que realizan actividades ....

[Principales acciones del proyecto](#)

## CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

1. Tener 18 años o más
2. Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos vigentes que acrediten su edad :
  - CURP
  - Acta de Nacimiento



- Credencial para votar
- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Pasaporte
- En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de Identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Formas Migratorias

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

El padrón de beneficiarios será validado por el ejecutor del proyecto Bancos de Alimentos en las entidades federativas con la finalidad de dar cumplimiento a los Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

### APERTURA PROGRAMÁTICA

| <u>Clave del Programa</u> | <u>Nombre del Programa</u> | <u>Subprograma y Denominación</u> |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|

### TIPOS DE APOYOS

#### Apoys Directos a los Beneficiarios

Se otorgará un apoyo económico, consistente en jornales equivalentes al 99% de un salario mínimo general diario vigente en la zona económica en que se desarrolla el proyecto, a los beneficiarios que hayan cumplido con su corresponsabilidad.

Dicho apoyo se podrá entregar a través de medios electrónicos, en hasta por un máximo de jornales por ejercicio

| Zona | Monto |
|------|-------|
| A    | 64%   |
| B    | 61%   |

entregar a través de cheque o en efectivo 2 jornales diarios y 132 fiscal por beneficiario.

#### Apoys para Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales o Equipo

Se podrán otorgar apoyos económicos para la adquisición o arrendamiento de materiales, herramientas, maquinaria o equipo, así como costos de transporte necesarios para realizar los proyectos autorizados.

## RUBRO DE ATENCION

| <u>Rubro de Atención</u> | <u>Objetivo</u> | <u>Descripción</u> | <u>Dependencia</u> |
|--------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
|--------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|

## DISTRIBUCION DE RECURSOS

| Concepto     | %      |
|--------------|--------|
| Mano de Obra | 70.2 % |
| Insumos      | 29.8 % |

## INSTANCIAS PARTICIPANTES

- SEDESOL: Implementa el PET (Normativo)
- Instancias participantes y ejecutor

## UNIVERSOS DE ATENCION

Listado de estados con presupuesto asignado y empleos y jornales a generar

## MECÁNICA OPERATIVA

La participación de la instancia participante debe estar enfocada a coordinar junto con la SEDESOL, el programa y la ejecución través de ...

La Mecánica Operativa se divide en 4 tiempos que a continuación se describen:

1. Concertación
2. Integración de Propuesta
3. Ejecución
4. Comprobación y Cierre

A continuación se describirá puntualmente cada uno de los tiempos arriba mencionados.

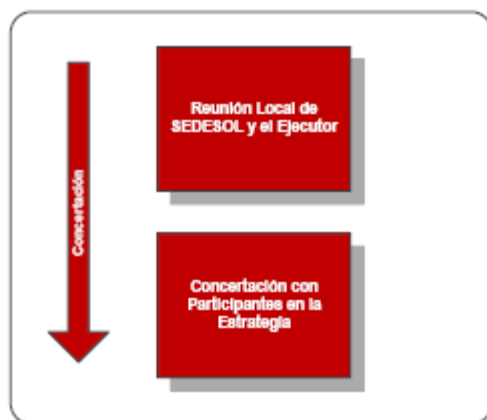
### 1. Concertación

Los involucrados en la concertación en primera instancia participante, a través de los instancia participante y la SEDESOL a través de su Subdelegación de Desarrollo Social y Humano.

Esta reunión Estatal tiene como objetivo capacitar a los ejecutores, respecto al Programa de Empleo Temporal, determinar el alcance de la estrategia en la región (Recursos y Empleos) y delimitación de los actores a involucrar para su desarrollo.

Es responsabilidad de la Delegación de SEDESOL establecer esta sesión.

Segundo paso de la concertación es la de trabajar con los participantes de la estrategia. Los participantes son los siguientes:



a) Delegación SEDESOL

b) Instancia participante

Los objetivos de esta concertación con los participantes de la estrategia son:

- Informar de la Estrategia
- Priorizar regiones de aplicación
- Concertar proyectos
- Priorizar Proyectos

- Acordar Instancias Ejecutoras
- Informar mecánica Operativa
- Priorizar Población Objetivo

## 2. Integración de la Propuesta

Una vez sentadas las bases de trabajo con los participantes, el Ejecutor integrará la propuesta en los formatos de validación y universos de atención que serán liberados a las Delegaciones de la SEDESOL en los estados, a fin de que integren los demás documentos requeridos por el Programa.

Los documentos asociados con la propuesta son:

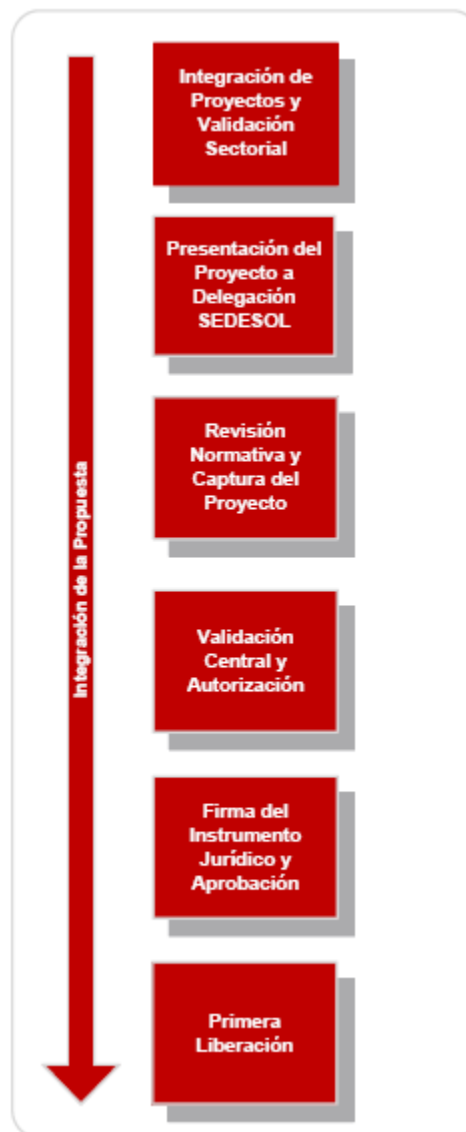
- Formato de Validación
- Información Técnica o Ficha Técnica
- Documentación adicional: Croquis de Localización, acta de aceptación de la comunidad, etc.

La Delegación de la SEDESOL revisará normativamente la propuesta y procederá a capturarla o en su defecto a retroalimentar al Ejecutor, respecto a la información complementaria requerida para el cierre de captura en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO).

Una vez capturada la propuesta, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios realizará la validación normativa y técnica para concluir en la autorización del proyecto o proyectos.

Posteriormente se firma el Instrumento Jurídico y se aprueba el recurso al Ejecutor.

Finalmente, se emite la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) al Ejecutor por el % correspondiente del importe acordado del proyecto para dar inicio al proceso de ejecución.







### 3. Ejecución

El primer paso de este proceso es la **integración de los beneficiarios** al proyecto. Se parte de la priorización de la Población Objetivo acordada en la concertación y se convocan a los beneficiarios en una fecha convenida (responsabilidad del ejecutor) para que la Delegación de SEDESOL proceda a levantarles el Cuestionario Único de Información Socioeconómica. Aunado a integrar el padrón, en este paso se conforma el comité de beneficiarios para efectos de la contraloría social.

Con la finalidad de lograr una clara focalización a favor de los Beneficiarios, la instancia participante en los Estados validarán que los incorporados a dichos proyectos sean población de las localidades que se atenderán.

La SEDESOL capacitará al Ejecutor en el uso y mantenimiento del Sistema de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET) para que el segundo asuma la responsabilidad de alimentar los sistemas requeridos con el avance del proyecto.

El Ejecutor inicia el proceso, lleva a cabo el proceso de adquisición en su caso, e inicia el proyecto o los proyectos.

La adquisición, Ejecución y supervisión son responsabilidad de los Ejecutores. Este paso consiste en lo siguiente:

- Controlar las labores en cumplimiento del objetivo del proyecto
- Tomar lista de asistencia diaria y capturarla en SIIPET
- Realizar la entrega de apoyos (mediante las listas de pago del SIIPET) y capturarlos.
- Integrar progresivamente el expediente de la obra
- Realizar informes de avance físico financiero

La Delegación de la SEDESOL y los Ejecutores realizarán las visitas de **seguimiento** para verificar el cumplimiento del proyecto.

El ejecutor integra la comprobación inicial, entrega copia a la Delegación y solicita la segunda ministración.

La Delegación de SEDESOL revisa y valida la comprobación y emite la **segunda ministración del recurso**.

### 5. Comprobación y Cierre



Los proyectos concluyen con la Entrega de Obra, lo cual se formaliza con el Acta de Entrega-Recepción y la posterior comprobación del gasto que se integra de la siguiente manera:

- Copia de las Listas de Pago para los jornales autorizados (originales para su cotejo)
- Copia de las Facturas para el caso de Materiales, Herramientas o Equipo autorizados (originales para su cotejo).
- Relación Detallada de los gastos.
- Reintegro e intereses asociados en su caso (productos financieros).

Finalmente, la Delegación de SEDESOL, con la finalidad de integrar el cierre de ejercicio, llevará a cabo una conciliación de los números finales con el ejecutor y firmarán el cierre a nivel obra.

Lo productos finales deberán ser:

- Población Atendida
- Objetivos del proyecto alcanzados
- Expediente integrado al 100%
- Gasto ejercido y/o reintegrado y comprobado
- Proyecto Entregado Físicamente y Cerrado Financieramente.

**FO-213-DPT-03-02, Formato de Validación**

**I.- Datos generales**

Ejercicio fiscal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2013

1.- Entidad federativa: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
Clave de la entidad federativa: \_\_\_\_\_ Clave del municipio: \_\_\_\_\_ Clave de la localidad: \_\_\_\_\_

2.- Nombre o denominación del Proyecto, Obra o Acción: \_\_\_\_\_

3.- Descripción general del Proyecto, Obra o Acción, mencionando los principales conceptos de trabajo o actividades a realizar:

4.- Tipo de proyecto de beneficio: \_\_\_\_\_

II.- Apertura Programática del Proyecto, Obra o Acción

5.- Clave del Programa: \_\_\_\_\_

5.1.- Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

6.- Clave del Subprograma: \_\_\_\_\_

6.1.- Subprograma del PET: \_\_\_\_\_

7.- Clave del concepto programático: \_\_\_\_\_

7.1.- Nombre del concepto programático: \_\_\_\_\_

8.- Impacto social esperado

Generar el mayor número de empleos posibles para jornaleros agrícolas desempleados, con la finalidad de rescatar la mayor cantidad de alimento de los campos agrícolas y trasladar este beneficio a las familias en pobreza alimentaria con despensas.

9.- Fecha de inicio propuesta: \_\_\_\_\_ Fecha de término estimada: \_\_\_\_\_

10.- Ejecutor: \_\_\_\_\_

11.- Dependencia que propone el proyecto: \_\_\_\_\_

12.- Nombre del contacto de la dependencia que propone: \_\_\_\_\_

12.1. Teléfono: \_\_\_\_\_ 12.2. Correo electrónico: \_\_\_\_\_

III.- Descripción de los puestos (mano de obra no calificada y calificada)

13.- Zona económica: B Monto por jornal en la zona económica homologado: \$61.00 Horario de labores: \_\_\_\_\_ Días de la semana: \_\_\_\_\_

14.- Mano de obra no calificada:

14.1. Requisitos generales:

14.2. Descripción de la mano de obra no calificada:

| Nombre del puesto | Actividad a realizar | Gran grupo | Perfil, oficio u ocupación | Escolaridad | No. de empleos | Días | Jornales / Día* | Jornales / Empleo | Jornales totales | Requisitos |
|-------------------|----------------------|------------|----------------------------|-------------|----------------|------|-----------------|-------------------|------------------|------------|
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                 | 0                 | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                 | 0                 | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                 | 0                 | 0                |            |

15.- Mano de obra calificada:

15.1. Requisitos generales:

15.2. Descripción de la mano de obra calificada:

| Nombre del puesto | Actividad a realizar | Gran grupo | Perfil, oficio u ocupación | Escolaridad | No. de empleos | Días | Jornales/ Día* | Jornales/ Empleo | Jornales totales | Requisitos |
|-------------------|----------------------|------------|----------------------------|-------------|----------------|------|----------------|------------------|------------------|------------|
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |
|                   |                      |            |                            |             |                |      |                | 0                | 0                |            |

\* Máximo 2 jornales por día.

Subtotal mano de obra calificada

0

**IV.- Estructura financiera**

16.- Número de empleos totales

16.1 Número de jornales totales

17.- Total de inversión federal SEDESOL en mano de obra \$

%

18.- Total de inversión federal SEDESOL en materiales y herramientas: \$

%

19.- Total de inversión federal SEDESOL \$

%

20.- Total de inversión estatal en mano de obra: \$

21.- Total de inversión estatal en materiales y herramientas: \$

22.- Total de inversión estatal: \$

23.- Total de inversión municipal en mano de obra: \$

24.- Total de inversión municipal en materiales y herramientas: \$

25.- Total de inversión municipal: \$

26.- Total de inversión de otros en mano de obra: \$

27.- Total de inversión de otros en materiales y herramientas: \$

28.- Total de inversión de otros: \$

28.1. De qué fuente: \_\_\_\_\_

29.- Inversión total del Proyecb., Obra o Acción: \$

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Validación                             |                             |
| Si la IFMyH es >=29.8% IFT             |                             |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Es factible                            |                             |



**V.- Aspectos Generales**

30.- Observaciones:

31.- Datos del contacto con quién se deben presentar los solicitantes de los puestos:

Nombre del contacto: \_\_\_\_\_

Puesto o cargo: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Área de adscripción: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono (s): \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**VI.- Asamblea para la conformación del comité de participación social**

32.- Fecha de la primera Asamblea convocada por el SNE \_\_\_\_\_

33.- Lugar de la primera Asamblea convocada por el SNE \_\_\_\_\_

34.- Horario de la primera Asamblea convocada por el SNE \_\_\_\_\_

35.- En caso de no cubrir oferta, fecha de segunda Asamblea con Convocatoria a Población Abierta para cubrir el 100% de la oferta \_\_\_\_\_

36.- En caso de no cubrir oferta, lugar de Segunda Asamblea con Convocatoria a Población Abierta para cubrir el 100% de la oferta \_\_\_\_\_

37.- En caso de no cubrir oferta, hora de Segunda Asamblea con Convocatoria a Población Abierta para cubrir el 100% de la oferta \_\_\_\_\_

**VII.- Datos de la Persona que elaboró:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Numero telefónico: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Nombre del proyecto

**PROYECTOS PET - Instancia participante**  
**SEGUIMIENTO SEMANAL AL periodo o fecha al que corresponde el reporte**

| No.                  | ESTADO | No. PROYECTOS | EMPLEOS TOTALES | JORNALAS TOTALES | INVERSIÓN MANO DE OBRA SEDESOL | INVERSIÓN MATERIALES Y HERRAMIENTAS INAH | INVERSIÓN TOTAL | COMENTARIO DE LA DELEGACIÓN |
|----------------------|--------|---------------|-----------------|------------------|--------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|
|                      |        |               |                 |                  |                                |  |                 |                             |
|                      |        |               |                 |                  |                                |  |                 |                             |
|                      |        |               |                 |                  |                                |  |                 |                             |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |        | <b>0</b>      | <b>0</b>        | <b>0</b>         | <b>\$ -</b>                    | <b>\$ -</b>                              | <b>\$ -</b>     |                             |

FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento                           |
| Conciliación de Listados de Liquidación |
| Código: 213-PR-DVACG-01                 |

|   |
|---|
| <p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto</p>  |
| <p>Objetivo(s): Elaborar la conciliación de listados de liquidación de los operativos de entrega de apoyos económicos programados a los beneficiarios de los programas asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para determinar el monto de reintegro a solicitar a las Instancias Liquidadoras y que permita la actualización del padrón activo de beneficiarios.</p> |
| <p>Alcance: Aplica a la conciliación de operativos de pago programados vía liquidadora para determinar el importe total no cobrado y solicitarlo para su reintegro al presupuesto asignado a los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</p>   |

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Conciliación de Listados de Liquidación

Código: 213-PR-DVACG-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                                    |
|------|------------------------------------|---|---|
| 1.   | <i>Dirección de Validación</i>     | Recibe de la <i>Dirección de Implementación</i> tarjeta o correo electrónico con fechas de cierre de operativo.   | 1 día   |
| 2.   | <i>Departamento de Integración</i> | Revisa fecha de cierre de operativo y elabora oficio de notificación de vencimiento de giros a Liquidadoras y envía a la <i>Subdirección de Control</i> .                                       | 1 día   |
| 3.   | <i>Subdirección de Control</i>     | Revisa, rubrica oficio y envía a la <i>Dirección de Validación</i> .  | 1 día   |
| 4.   | <i>Dirección de Validación</i>     | Firma y envía oficio de notificación de vencimiento de giros a Liquidadoras.  | 1 día   |
| 5.   | <i>Departamento de Integración</i> | Emite Corte de Pago por Operativo en Proceso de Pago.<br>¿El Proceso de Pago corresponde a vencimiento Operativo?<br>Sí: Continúa con la actividad N° 6<br>No: Continúa con la actividad N° 15. | Corte de Pago por Operativo en Proceso de Pago<br>FO-213-DVACG-01-01<br>1 día |
| 6.   | <i>Departamento de Integración</i> | Solicita a Liquidadora archivos actualizados para conciliación y espera a que la o el titular o responsable de la Instancia Liquidadora genere y envíe archivos (máximo 5 días).                | Listado de liquidación electrónico<br>1 día                                   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Conciliación de Listados de Liquidación

Código: 213-PR-DVACG-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------------|--|--|
| 7.   | <i>Departamento de Integración</i> | <p>Descarga y revisa archivos</p> <p>¿La información cotejada contra las cifras control de la liquidadora está completa y correcta?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad N° 8.</p> <p>No: Regresa a la actividad N° 6.</p> | <p>Cifras Control de Liquidadoras</p> <p>FO-213-DVACG-01-04</p> <p>2 días a partir de recibir los archivos</p>   |
| 8.   | <i>Subdirección de Control</i>     | Elabora oficio para enviar los archivos de conciliación a la <i>Dirección de Padrones.</i>   | <p>Oficio</p> <p>1 día</p>   |
| 9.   | <i>Dirección de Validación</i>     | Firma y envía a la <i>Dirección de Padrones</i> el Oficio y Listado de Liquidación con estatus final de pago.  | <p>Estado de Liquidación</p> <p>1 día</p>  |
| 10.  | <i>Departamento de Integración</i> | Emite Corte de Pago por Operativo Finalizado y elabora conciliación de Operativo Finalizado, determina el monto de reintegro a solicitar a Liquidadora y elabora un Oficio para su solicitud.                              | <p>Corte de Pago por Operativo Finalizado</p> <p>FO-213-DVACG-01-02</p> <p>Conciliación de Operativo Finalizado</p> <p>FO-213-DVACG-01-03</p> <p>1 día</p> |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Conciliación de Listados de Liquidación

Código: 213-PR-DVACG-01

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--------------------------------|--|--|
| 11.  | <i>Subdirección de Control</i> | Revisa conciliación, rubrica oficio y envía a la <i>Dirección de Validación</i> para su autorización | Corte de Pago por Operativo Finalizado FO-213-DVACG-01-02 Conciliación de Operativo Finalizado FO-213-DVACG-01-03 Línea de Captura 1 día |

Conciliación de Listados de Liquidación

Código: 213-PR-DVACG-01

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|--------------------------------|--|---|
| 12.  | <i>Dirección de Validación</i> | <p>Firma y envía a Liquidadora oficio de solicitud de reintegro.</p> <p>El Titular o Representante de la Instancia Liquidadora firma y envía conciliaciones a la <i>Dirección de Validación</i> junto con reintegro.</p> | <p>Corte de Pago por Operativo Finalizado FO-213-DVACG-01-02</p> <p>Conciliación de Operativo Finalizado FO-213-DVACG-01-03</p> <p>Línea de Captura Comprobante de Reintegro</p> <p>1 día</p> |
| 13.  | <i>Dirección de Validación</i> | <p>Recibe reintegro y conciliación validada y firmada por Liquidadora. (El tiempo estimado de espera para que la liquidadora envíe reintegro es de 6 días)</p>   | <p>Conciliación de Operativo Finalizado FO-213-DVACG -01-03</p> <p>Comprobante de Reintegro</p> <p>1 día</p>  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Conciliación de Listados de Liquidación

Código: 213-PR-DVACG-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|------------------------------------|--|--|
| 14.  | <i>Departamento de Integración</i> | Recibe y resguarda conciliación firmada por Liquidadora.<br>Revisa reintegro y desglosa su aplicación por CLC y finalmente notifica reintegro y solicita su entero.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | FO-213-DVACG -01-03<br>Comprobante de Reintegro<br><br>Manual de Procedimientos para el uso del SIAFF y de las disposiciones normativas de la SHCP.<br><br>1 día |
|      |                                    | TIEMPO TOTAL.- 15 días hábiles<br>Tiempo de Gestión con la Instancia Liquidadora: 11 días  |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Conciliación de Listados de Liquidación

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-01

| Clave              | Nombre del Documento de Trabajo   | Responsable de Retención       | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|--------------------|---|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FO-213-DVACG-01-01 | Corte de Pago por Operativo en Proceso de Pago  | <i>Dirección de Validación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A                | Cifras Control de Liquidadoras  | <i>Dirección de Validación</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A                | Oficio  | <i>Dirección de Validación</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DVACG-01-02 | Corte de Pago por Operativo Finalizado  | <i>Dirección de Validación</i> | 2 años              | Registro          |
| FO-213-DVACG-01-03 | Conciliación de Operativo Finalizado  | <i>Dirección de Validación</i> | 2 años              | Registro          |
| N/A                | Listado de Liquidación Electrónico  | <i>Dirección de Validación</i> | 2 años              | Registro          |
| N/A                | Manual de Procedimientos para el Uso del SIAFF y de las disposiciones normativas de la SHCP | <i>Dirección de Validación</i> | N/A                 | Anexo             |
| N/A                | Línea de Captura  | <i>Dirección de Validación</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Conciliación de Listados de Liquidación

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-01

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención       | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | Comprobante de Reintegro        | <i>Dirección de Validación</i> | 1 año               | Registro          |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Conciliación de Listados de Liquidación

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código y nombre de las Áreas involucradas, se realizó actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio de 2012 y a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. Anteriormente era el procedimiento 213-PR-DP-01. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Conciliación de Listados de Liquidación

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Conciliación de Listados de Liquidación

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |



FECHA DE VENCIMIENTO  
FECHA DE ENVÍO:

FO-213-DVACG-01-01

| ENTIDAD      | APOYOS PROGRAMADOS | IMPORTE PROGRAMADO | APOYOS PAGADOS | IMPORTE PAGADO | % AVANCE |
|--------------|--------------------|--------------------|----------------|----------------|----------|
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
|              |                    |                    |                |                |          |
| <b>TOTAL</b> |                    |                    |                |                |          |





|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>TOTAL PROGRAMADO POR OPERATIVO</b> |  |
| APOYOS PROGRAMADOS \$                 |  |
| VOLUMEN                               |  |
| REINTEGRADOS \$                       |  |
| VOLUMEN                               |  |
| CANCELADOS \$                         |  |
| VOLUMEN                               |  |
| <b>PAGOS NETOS PROGRAMADOS \$</b>     |  |
| <b># APOYOS</b>                       |  |
| APOYOS PAGADOS \$                     |  |
| VOLUMEN                               |  |
| PAGOS PENDIENTES DE CONCILIAR \$      |  |
| VOLUMEN                               |  |
| COMISION POR DISPERSION               |  |
| IVA S/ COMISION POR DISPERSION        |  |
| <b>TOTAL DE COMISIONES</b>            |  |
| <b>SALDO DISPONIBLE</b>               |  |

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE 1 DE LIQUIDADORA  
CARGO DE RESPONSABLE 1

\_\_\_\_\_  
MTRO. JUAN FRANCISCO GUERRERO MIGUELENA  
DIRECTOR DE VALIDACION, AUTORIZACION Y CONTROL DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE 2 DE LIQUIDADORA  
CARGO DE RESPONSABLE 2

FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento                                   |
| <b>“Validación y Autorización del Proyecto”</b> |
| Código: 213-PR-DVACG-02                         |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto

Objetivo(s): Definir y establecer los mecanismos para la Validación y Autorización de los Proyectos de Inversión de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Alcance: Aplica a las Delegaciones Federales de la SEDESOL, Dependencias Ejecutoras y a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para la validación y autorización de los recursos de inversión asignados a los programas de la Dirección General.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

Código: 213-PR-DVACG-02

| Núm. | Rol Responsable                           | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|---|--|---|
| 1    | <i>Dirección de Validación</i>            | Revisa folios capturados en SIIPSO para, en su caso, priorizar obras a revisar.<br>Nota: Antes de que la <i>Dirección de Validación</i> realice esta actividad, la Delegación Federal de la SEDESOL enviará la propuesta de inversión mediante correo electrónico a la <i>Dirección de Validación</i> para su revisión y análisis normativo. | Anexo Técnico de Autorización (PDSH-01)<br>0.5 días   |
| 2    | <i>Subdirección de Validación</i>         | Asigna propuesta de inversión para su revisión técnica normativa.  | 0.5días   |
| 3    | <i>Departamento de Validación (A y C)</i> | Revisa los aspectos técnicos-normativos de la propuesta.<br>¿Proceden los aspectos técnicos-normativos de la propuesta?<br>Sí: Continúa con la actividad N° 6.<br>No: Continúa con la actividad N° 4.  | Anexo Técnico de Autorización (PDSH-01)<br>3 días   |
| 4    | <i>Subdirección de Validación</i>         | Registra las observaciones realizadas en SIIPSO por los <i>Departamentos de Validación (A y C)</i> y envía a la Delegación Federal de la SEDESOL para su solventación.   | Anexo de Análisis Normativo y/o Observaciones<br><br>Anexo Técnico de Autorización PDSH-01<br>0.5días |
| 5    | <i>Subdirección de Validación</i>         | Recibe de la Delegación Federal de la SEDESOL la propuesta solventada de acuerdo a las observaciones realizadas en SIIPSO.<br>Regresa a la actividad N° 2  |   |

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

Código: 213-PR-DVACG-02

| Núm. | Rol Responsable                                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--|--|--|
| 6    | <i>Departamento de Validación (A y C)</i>          | Emite tarjeta y Anexo de Análisis Normativo y envía a la <i>Subdirección de Validación</i> .   | Tarjeta de Análisis Normativo<br>Anexo de Análisis Normativo y/u Observaciones<br>0.25días |
| 7    | <i>Subdirección de Validación</i>                  | Revisa tarjeta y anexo de análisis normativo.<br>¿El Proyecto requiere Validación Social?<br>No: Continúa en la actividad N° 8<br>Sí: Continúa en la actividad N° 15 | Anexo de Análisis Normativo y/u Observaciones<br>0.25días                                  |
| 8    | <i>Subdirección de Validación</i>                  | Envía tarjeta y Anexo de Análisis Normativo al <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur)</i> .  | Anexo de Análisis Normativo y/u Observaciones<br>1día                                      |
| 9    | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur)</i> . | Recibe tarjeta y Anexo de Análisis Normativo.  | Anexo de Análisis Normativo y/u Observaciones<br>1día                                      |
| 10   | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur)</i>   | Analiza la tarjeta y anexo de análisis normativo.<br>¿Existe suficiencia presupuestal?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 11.<br>No: Continúa en la actividad N° 25. | Anexo de Análisis Normativo y/u Observaciones<br>1día                                      |

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

Código: 213-PR-DVACG-02

| Núm. | Rol Responsable                                  | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|--|--|--|
| 11   | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur)</i> | Solicita a través de SIIPSO la asignación de número de oficio de autorización y/o cancelación. Una vez asignado, registra en el mismo sistema el visto bueno de la propuesta autorizada. | 0.5 días                                   |
| 12   | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur)</i> | Elabora y emite oficio de autorización y/o cancelación del recurso, tramita para su revisión.  | 0.5días                                    |
| 13   | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur)</i> | Revisa oficio de autorización y/o cancelación y turna a la <i>Dirección de Validación</i> .  | 0.5días                                    |
| 14   | <i>Dirección de Validación</i>                   | Recibe oficio, revisa, firma y turna original a la Delegación y/o ejecutor del gasto para la aprobación del recurso. Continúa en la actividad N° 30.                                     | 2días                                      |
| 15   | <i>Subdirección de Validación</i>                | Elabora tarjeta de solicitud de Validación Social y envía a la <i>Dirección de Validación</i> para su revisión y autorización.   | 0.5días                                    |
| 16   | <i>Dirección de Validación</i>                   | Revisa y firma tarjeta de solicitud de Validación Social y envía a la <i>Subdirección de Planeación</i> .  | 0.25días                                   |
| 17   | <i>Subdirección de Planeación</i>                | Recibe tarjeta de solicitud, para Validación Social-   | 0.25días                                   |
| 18   | <i>Subdirección de Planeación</i>                | Revisa la tarjeta de solicitud de las propuestas sujetas a validación social.  | 1días                                      |

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

Código: 213-PR-DVACG-02

| Núm. | Rol Responsable                                   | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                |
|------|---|--|---|
| 19   | <i>Subdirección de Planeación</i>                 | Realiza el análisis de la información, sustento de las propuestas, solicita a la Delegación información complementaria respecto a las obras para validación y soporte del proyecto.                        | 2días   |
| 20   | <i>Subdirección de Planeación</i>                 | Recibe, revisa e integra la información complementaria emitida por la Delegación en el módulo de validación social en el SIIPSO (Anexo1), emite tarjeta de resultado de la Validación Social del proyecto. | Tarjeta<br>1día   |
| 21   | <i>Dirección de Validación</i>                    | Recibe tarjeta de validación social.   | 1día  |
| 22   | <i>Subdirección de Validación</i>                 | Revisa resultado de validación social.<br>¿Es favorable la Validación Social?<br>No: Continúa en la actividad N° 23<br>Sí: Regresa a la actividad N° 8   | 0.25días  |
| 23   | <i>Subdirección de Validación</i>                 | Registra observaciones en SIIPSO de la propuesta; no procede por que no se emite validación social.<br>Continúa en la actividad N° 30  | Anexo de Análisis Normativo y/o Observaciones<br>0.75días |
| 24   | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur).</i> | Envía por correo electrónico la relación de propuestas con insuficiencia presupuestal a la <i>Subdirección de Planeación</i> .   | 0.5 días  |



“Validación y Autorización del Proyecto”

Código: 213-PR-DVACG-02

| Núm. | Rol Responsable                                   | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución             |
|------|---|--|--|
| 25   | <i>Subdirección de Planeación</i>                 | Revisa, prioriza y determina su posible ampliación presupuestaria.<br>¿Se autoriza la ampliación presupuestaria?<br>No: Continúa en la actividad N° 27.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 29. | 1.75días   |
| 26   | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur).</i> | Notifica mediante tarjeta, a la <i>Subdirección de Validación</i> , que no procedió la ampliación presupuestaria.  | Tarjeta<br>0.25días                                    |
| 27   | <i>Subdirección de Validación</i>                 | Registra en SIIPSO la observación de la propuesta por insuficiencia presupuestal.<br>Continúa en la actividad N° 30  | Anexo de Análisis Normativo y/o Observaciones,<br>1día |
| 28   | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur).</i> | Recibe notificación de la <i>Subdirección de Planeación</i> y solicita la gestión de la Adecuación Presupuestal (SAP) o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).<br>Regresa a la actividad N° 11 | Tarjeta<br>1día  |
| 29   | <i>Departamento de Autorización (Norte, Sur).</i> | Consolida y analiza la información generada en SIIPSO, para visto bueno de la <i>Dirección de Validación</i> .   | Análisis de Procesos<br>0.75días                       |
| 30   | <i>Dirección de Validación</i>                    | Valida información para su publicación y difusión.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | Análisis de Procesos<br><br>0.25días                   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

Código: 213-PR-DVACG-02

| Núm.                            | Rol Responsable | Actividad | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|---------------------------------|-----------------|-----------|--|
| TIEMPO TOTAL.- 24 días hábiles. |                 |           |  |



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-02

| Clave   | Nombre del Documento de Trabajo               | Responsable de Retención       | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|---------|---|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| PDSH-01 | Anexo Técnico de Autorización                 | <i>Dirección de Validación</i> | 2 años              | Registro          |
| N/A     | Tarjeta de Análisis Normativo                 | <i>Dirección de Validación</i> | 2 años              | Registro          |
| N/A     | Anexo de Análisis Normativo y/o Observaciones | <i>Dirección de Validación</i> | 2 años              | Registro          |
| N/A     | Tarjeta                                       | <i>Dirección de Validación</i> | 2 años              | Registro          |
| N/A     | Análisis de Procesos                          | <i>Dirección de Validación</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión   |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012 y a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. Anteriormente era el procedimiento 213-PR-DP-02. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 11/09/2017             | Se elimina la participación del Departamento de Validación Zona 5.  | La plaza fue cancelada por economías.  |
| 05               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 07               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Validación y Autorización del Proyecto”**

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. (Se cancela la plaza “Dirección de Planeación Táctica”)   | para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

Secretaría de Desarrollo Social  
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano  
Lineamientos Programas de Desarrollo Social y Humano  
Formato PDSH-01  
VIGENCIA

AAAB02AX0035926AAJAAJAAAF  
Página 1 de 2

Anexo Técnico de: AUTORIZACIÓN Situación Actual de la Obra  
Núm. Proyecto, Obra o Acción: 3FET1403508 Mov. de Obra SIFSO: 35908 Fecha de Elaboración:  
Entidad Federativa: 14 JALISCO Dependencia Ejecutora: 14123 AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLAN DEL REY - Programa: 00 AGUA POTABLE  
Clave, Nombre y Tipo de Región: 045 MEDIA MARGINACIÓN 203 Dependencia Normativa: 14999 DELEGACION SEDESOL EN JALISCO - Subprograma: 3 CONSTRUCCION  
Municipio: 14123 ZAPOTLAN DEL REY Actividad Prioritaria: 5071 PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Inicio: 0 SIN INCISO  
Localidad: 14123041 SANTAGO TOTOLIMEXCAN (COLONIA LA CIUDALLUPANA)

| Descripción del Proyecto, Obra o Acción                 | Fecha de Inicio y Término | Modalidad de Ejecución | Monto     |          | Avance Ponderado (Porcentaje) | Estructura Financiera 2013 |           |         |           |               |       | Fuente de Recursos | Monto Total del Proyecto |         | Comentarios | Ej. de Beneficiarios |          | No. de Unidades | Avance Ponderado (%) |          |
|---|---------------------------|------------------------|-----------|----------|-------------------------------|----------------------------|-----------|---------|-----------|---------------|-------|--------------------|--------------------------|---------|-------------|----------------------|----------|-----------------|----------------------|----------|
|   |                           |                        | Original  | Revisado |                               | Total                      | Federal   | Estatal | Municipal | Participantes | Otros |                    | U. Econ.                 | Calidad |             | U. Econ.             | U. Econ. |                 |                      | U. Econ. |
| CONSTRUCCION DE LA RED DE AGUA POTABLE EN CALLE HIDALGO | 2013-01-01                | CONSTRUCCION           | 10,000.00 | 0.00     | 0                             | 10,000.00                  | 10,000.00 | 0.00    | 0.00      | 0.00          | 0.00  | 0.00               | 0.00                     | 0.00    | 0.00        | 0.00                 | 0.00     | 0.00            | 0.00                 | 0.00     |

Información Complementaria

**Características Generales de la Obra:**  
SE REALIZARA LA CONSTRUCCION DE LA RED DE AGUA POTABLE EN CALLE HIDALGO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: TRAZO Y NIVELACION DEL TERRENO ESTABILIZANDO PUNOS Y REFERENCIAS, EXCAVACION EN MATERIAL TIPO C EN TERRENO TIPO II CON MEDIDAS DE 268.5M\*80M DE ANCHO\*11.00M DE PROFUNDIDAD, PLANTILLA ARIPONADA EN SECO, CON PISON DE PAVO 258.50M\*80M\*10, COLOCACION DE TUBERIA DE PVC HIDRAULICA 3 PULGADAS, ACOUSTILLAMIENTO Y COLOCACION PROTECTOR DE TUBO CON MATERIAL DE BANCO COMPACTADO AL 85 (258.50M\*50\*20), RELLENO DE ZANJAS CON MATERIAL DE BANCO (258.50M\*60\*70) CAJA PARA VALVULAS DE 1.85 X 1.55 X 1.65 METROS, PARA 2 CONTRAMARCOS SENCILLOS CENTRADOS DE 1.40 M Y 2 MARCOS CON TAPAS DE 50 X 50 CM CON LEYENDA DE AGUA POTABLE. INCLUYE: EXCAVACION EN MATERIAL B, PLANTILLA DE 15 CM CON PEDACERA TABIQUE, LOSA PISO DE 15 CM DE CONCRETO FIC = 200 KG/CM2 ARMADA, MURO DE 25 CM CON TABIQUE, PASO DE 60 X 60 CM PARA EXTRAMARCOS, CADENA PERIMETRAL DE 20 X 10 CM, LOSA TAPA DE 15 CM DE CONCRETO FIC = 200 KG/CM2 ARMADA, CADENA DE 20 X 20 CM PARA SOPORTE DE CONTRAMARCOS, RESELLADO EXTERIOR, APLANADO FINO INTERIOR Y RESELLADO INTERIOR Y RELLENO CON MATERIAL PRODUCTO DE EXCAVACION COMPACTADO AL 80 % DE LA PRUEBA PROCTOR, CARGA A CAMION Y ACARREO DE MATERIAL SOBRIANTE PRODUCTO DE LA EXCAVACION (258.5M\*50\*1), TOMA DE AGUA DOMICILIARIA DE 13 MM (1/2), CON CUADRO DE TUBERIA Y CONEXIONES DE COBRE, PARA TOMA PRINCIPAL A 3M Y LA LIMPIEZA GENERAL AL TERMINO DE LA OBRA. LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS FALTANTES SERAN ADQUIRIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.

| Programa de Empleo Temporal |       |             |            |
|-----------------------------|-------|-------------|------------|
| Jornales                    | Sex.  | # Empleados | Monto      |
|                             | H     | M           |            |
| 3112                        | 11.56 | 6           | 129,833.00 |

| Concepto   | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Federal   |         |           |               |       |  | Total     |
|--|------------------|----------|-----------------|-----------|---------|-----------|---------------|-------|--|-----------|
|  |                  |          |                 | Federal   | Estatal | Municipal | Participantes | Otros |  |           |
| MANTENIMIENTO DE OBRA  |                  |          |                 |           |         |           |               |       |  |           |
| TRAZO Y NIVELACION DE TERRENO ESTABILIZANDO PUNOS Y REFERENCIAS  | METRO LINEAL     | 268.50   | 7.00            | 1,879.50  |         |           |               |       |  | 1,879.50  |
| EXCAVACION EN MATERIAL TIPO C EN TERRENO TIPO II CON MEDIDAS DE 268.5M*80M DE ANCHO*11.00M DE PROFUNDIDAD  | METRO CUBICO     | 365.10   | 126.89          | 46,324.39 |         |           |               |       |  | 46,324.39 |
| PLANTILLA ARIPONADA EN SECO, CON PISON DE PAVO 258.50M*80M*10  | METRO CUBICO     | 10.17    | 393.98          | 4,014.80  |         |           |               |       |  | 4,014.80  |
| COLOCACION DE TUBERIA DE PVC HIDRAULICA 3 PULGADAS   | METRO LINEAL     | 262.08   | 22.56           | 5,910.88  |         |           |               |       |  | 5,910.88  |
| ACOUSTILLAMIENTO Y COLOCACION PROTECTOR DE TUBO CON MATERIAL DE BANCO COMPACTADO AL 85 (258.50M*50*20)   | METRO CUBICO     | 52.22    | 230.00          | 12,010.60 |         |           |               |       |  | 12,010.60 |
| RELLENO DE ZANJAS CON MATERIAL DE BANCO (258.50M*60*70)  | METRO CUBICO     | 112.77   | 166.00          | 18,720.82 |         |           |               |       |  | 18,720.82 |
| CAJA PARA VALVULAS DE 1.85 X 1.55 X 1.65 METROS, PARA 2 CONTRAMARCOS SENCILLOS, CENTRADOS DE 1.40 M Y 2 MARCOS CON TAPAS DE 50 X 50 CM CON LEYENDA DE AGUA POTABLE. INCLUYE: EXCAVACION EN MATERIAL B, PLANTILLA DE 15 CM CON PEDACERA TABIQUE, LOSA PISO DE 15 CM DE CONCRETO FIC = 200 KG/CM2 ARMADA, MURO DE 25 CM CON TABIQUE, PASO DE 60 X 60 CM PARA EXTRAMARCOS, CADENA PERIMETRAL DE 20 X 10 CM, LOSA TAPA DE 15 CM DE CONCRETO FIC = 200 KG/CM2 ARMADA, CADENA DE 20 X 20 CM PARA SOPORTE DE CONTRAMARCOS, RESELLADO EXTERIOR, APLANADO FINO INTERIOR Y RELLENO CON MATERIAL PRODUCTO DE EXCAVACION COMPACTADO AL 80 % DE LA PRUEBA PROCTOR | RECA             | 1.00     | 4,200.00        | 4,200.00  |         |           |               |       |  | 4,200.00  |

EL SEDESO (SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL) y el AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLAN DEL REY, JALISCO, se comprometen a cumplir con los instrumentos jurídicos con que cuenta el Programa, tales como: reglamentos de operación, Lineamientos de los programas de Desarrollo Social y Humano y Acuerdos de Coordinación para la distribución y ejecución de recursos del Banco Administrativo de Crédito Social.

Este Programa es de carácter público, no es privilegio exclusivo de ningún grupo social, ni es reservado para los beneficiarios de este Programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la legislación aplicable y de conformidad con el ordenamiento jurídico.



Secretaría de Desarrollo Social  
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano  
Lineamientos Programas de Desarrollo Social y Humano  
Ramo: 20.- Desarrollo Social

FORMATO  
PDSH-01  
VIGENCIA

AAAB201300010006AC02H04P

Página 2 de 2

|  |  |   |                                   |                              |
|--|--|---|-----------------------------------|------------------------------|
| <b>Anexo Técnico de:</b> AUTORIZACIÓN                                      | <b>Situación Actual de la Obra:</b>                                    | <b>Núm. Proyecto, Obra o Acción:</b> 3PET14025900 | <b> Mov. de Obra SIFSD:</b> 35900 | <b>Fecha de Elaboración:</b> |
| <b>Entidad Federativa:</b> 14 JALISCO                                      | <b>Dependencia Ejecutora:</b> 11123 AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLAN DEL REY - | <b>Programa:</b> 06 AGUA POTABLE                  |                                   |                              |
| <b>Clave, Nombre y Tipo de Región:</b> 045 MEDIA MARGINACIÓN 003           | <b>Dependencia Normativa:</b> 11000 DELEGACION SEDESOL EN JALISCO -    | <b>Subprograma:</b> 3 CONSTRUCCION                |                                   |                              |
| <b>Municipio:</b> 14123 ZAPOTLAN DEL REY                                   | <b>Actividad Prioritaria:</b> 3071 PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)   | <b>Inciso:</b> 0 SIN INCISO                       |                                   |                              |
| <b>Localidad:</b> 141230041 SANTIAGO TOTOLMIXPAN (COLONIA LA GUADALUPEANA) |  |   |                                   |                              |

| Conceptos de Obra a Ejecutar en 2013   |                  |          |                  |                   |                  |             |              |             |                   |
|--|------------------|----------|------------------|-------------------|------------------|-------------|--------------|-------------|-------------------|
| Concepto   | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario  | Federal           | Estatal          | Municipal   | Participante | Otros       | Total             |
| <b>PROCESOS</b>  |                  |          |                  |                   |                  |             |              |             |                   |
| CARGA A CAMIÓN Y ACARRIO DE MATERIAL SOMETRIF PRODUCTO DE LA PACIFICACION (250 MM <sup>2</sup> x 3)            | METRO CUBICO     | 961.10   | 28.98            | 8,554.70          | 1,556.05         | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 7,419.05          |
| TOMA DE AGUA DOMICILIARIA DE 13 MM (1/2), CON CUADRO DE TUBERIA Y CONEXIONES DE COBRE PARA TOMA PRINCIPAL A 3M | PIEZA            | 03.00    | 533.50           | 26,545.00         | 7,554.00         | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 37,439.00         |
| LIMPIEZA GENERAL AL TERMINO DE LA OBRA   | METRO CUADRADO   | 289.82   | 7.00             | 1,484.30          | 358.00           | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 1,879.00          |
|  |                  |          | <b>Subtotal:</b> | <b>101,779.30</b> | <b>27,366.60</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b> | <b>128,932.00</b> |
| <b>MATERIALES</b>  |                  |          |                  |                   |                  |             |              |             |                   |
| TUBO DE PVC (SISTEMA) DE 3 CALGADOS  | METRO LINEAL     | 283.50   | 49.52            | 8,539.20          | 2,489.50         | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 10,877.00         |
| TERPILATE  | METRO CUBICO     | 112.00   | 100.79           | 15,997.00         | 4,202.00         | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 20,249.00         |
| TUBO DE COMB 13 MM (1/2) DE CUPAL TIPO M (RIGIDO) TRAMO DE 6 1/2M  | TRAMO            | 33.44    | 303.47           | 8,379.70          | 1,474.00         | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 9,454.00          |
| VALVULA GILBERT 130 LBS HORIZONTAL DE TUNING   | PIEZA            | 50.00    | 44.93            | 2,296.50          | 289.00           | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 2,585.00          |
| VALVULA MANCIERNA DE 18MM (3/4) PULGADA BRONCE   | PIEZA            | 60.00    | 112.37           | 6,742.20          | 1,428.00         | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 8,300.00          |
| VALVULA INYECCION DE 18MM (3/4) PULGADA  | PIEZA            | 50.00    | 120.52           | 6,135.00          | 1,414.00         | 0.00        | 0.00         | 0.00        | 7,789.00          |
|  |                  |          | <b>Subtotal:</b> | <b>42,623.00</b>  | <b>11,397.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b> | <b>55,233.00</b>  |
|  |                  |          | <b>Total:</b>    | <b>145,536.59</b> | <b>38,543.90</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b> | <b>184,065.00</b> |

EL SALVADOR RENO CASTRO SECRETARIO DE DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL  
C. J. JESÚS CUEVAS SANCIA PRESIDENTE MUNICIPAL  
EL COLONIA SANTIAGO RIVERA MORALES DELEGACION FEDERAL DE LA SEDESOL EN JALISCO

En el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de la obra a través de esta cuenta, se tendrán que cubrir los materiales, jornales con que cuenta el Programa, tales como: Reglas de Operación, Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano y Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejecución de Recursos del Ramo: Subordinación de Recursos.

LÍMITE Nº. 28 "Este programa es gratuito, según su naturaleza, por lo que queda prohibido el uso para fines de lucro o de desarrollo social".

Este programa de desarrollo social, no es patrocinado ni promovido por partidos políticos o por cualquier partido político y sus recursos provienen de los ingresos que pagan todos los contribuyentes. Este programa y el uso de este programa son de carácter público, no lucrativo, de libre acceso a las administraciones, cualesquiera que sean, y no se permite la explotación económica ni el uso de este programa para fines de lucro. Queda prohibido el otorgamiento de recursos de este programa a favor de personas físicas o jurídicas de derecho privado.



FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento                               |
| Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto |
| Código: 213-PR-DVACG-03                     |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto

Objetivo(s): Generar una estimación preliminar del gasto público para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas para el desarrollo de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Alcance: Integra el presupuesto deseado para el siguiente ejercicio fiscal que permita alcanzar las metas y objetivos planteados por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para su entrega oportuna a las Direcciones Generales de Seguimiento y de Programación y Presupuesto.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

Código: 213-PR-DVACG-03

| Núm.                           | Rol Responsable                | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|--------------------------------|--------------------------------|---|--|
| 1.                             | <i>Dirección de Validación</i> | Analiza los lineamientos para la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos y solicita requerimientos de necesidades presupuestarias a las Direcciones de Área.<br><br>Nota: El Staff determina requerimientos de necesidades presupuestarias. | 2 días                                     |
| 2.                             | <i>Subdirección de Control</i> | Elabora el proyecto de presupuesto<br><br>Nota: el Staff establece perspectivas de los programas sociales, cuantificando las metas, determinando necesidades y expectativas de los beneficiarios para establecer productos y servicios.                 | 15 días                                    |
| 3.                             | <i>Subdirección de Control</i> | Realiza el Programa y la Presupuestación anual con base en las directrices u objetivos perseguidos conforme a las metas programadas.  | 2 días                                     |
| 4.                             | <i>Subdirección de Control</i> | Envía el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para su integración.   | Oficio<br>1 día                            |
| 5.                             | <i>Subdirección de Control</i> | Revisa y analiza el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | 1 día                                      |
| TIEMPO TOTAL.- 21 días hábiles |                                |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-03

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | Oficio                          | Dirección de Validación  | 1 año               | Registro          |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión  | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código de 213-PR-DP-03 a 213-PR-DVACG-03 y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio de 2012 | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.                            | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la  | Reforma al Reglamento Interior del 08 de   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.  | septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de                    |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        |   | Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

FO-DGPEO-001

Presentación

|                         |
|-------------------------|
| Procedimiento           |
| Asignación Presupuestal |
| Código: 213-PR-DVACG-04 |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto

Objetivo(s): Establecer la asignación presupuestal del gasto de inversión y de operación, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Alcance: Aplica al presupuesto asignado a las Delegaciones Federales y a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para los programas a cargo de ésta.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asignación Presupuestal

Código: 213-PR-DVACG-04

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------------|--|--|
| 1.   | <i>Dirección de Validación</i>     | Analiza información y lineamientos para la calendarización del gasto.  | 1 día                                      |
| 2.   | <i>Subdirección de Control</i>     | Realiza calendario del Presupuesto de Egresos con base al PEF.   | Calendario<br>3 días                       |
| 3.   | <i>Subdirección de Planeación</i>  | Solicita requerimientos de necesidades presupuestarias (POA)   | 2 días                                     |
| 4.   | <i>Subdirección de Control</i>     | Recibe de la <i>Subdirección de Planeación</i> la Programación de los Programas Sociales y la cuantificación de metas. | 2 días                                     |
| 5.   | <i>Departamento de Integración</i> | Apoya en la calendarización del gasto de acuerdo a los parámetros establecidos.  | 3 días                                     |
| 6.   | <i>Subdirección de Control</i>     | Analiza y envía calendario de gasto conforme a la asignación presupuestal a la <i>Dirección de Validación</i> .        | 2 días                                     |
| 7.   | <i>Dirección de Validación</i>     | Recibe y envía la Programación y Presupuestación calendarizada.  | 2 días                                     |
|      |                                    | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |  |
|      |                                    | TIEMPO TOTAL.- 15días  |  |



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Asignación Presupuestal

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-04

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención       | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | Calendario                      | <i>Dirección de Validación</i> | 1 Año               | Registro          |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asignación Presupuestal

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión  | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código de 213-PR-DP-04 a 213-PR-DVACG-04 y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio de 2012 | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.                            | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asignación Presupuestal

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asignación Presupuestal

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. (Se cancela plaza “Dirección de Planeación Táctica”)   | salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

FO-DGPEO-001

Presentación

|                                       |
|---------------------------------------|
| Procedimiento                         |
| Ejercicio de Recursos Presupuestarios |
| Código: 213-PR-DVACG-05               |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto

Objetivo(s): Describe las fases que intervienen en la emisión de documentos presupuestarios.

Alcance: Aplica a las Delegaciones Federales de la SEDESOL, a la Liquidadora y a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Responsable.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Ejercicio de Recursos Presupuestarios

Código: 213-PR-DVACG-05

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|--------------------------------|---|--|
| 1.   | <i>Dirección de Validación</i> | <p>Recibe del área solicitante la emisión de documentos presupuestarios, a fin de cubrir necesidades específicas de los Programas a cargo de la <i>Dirección General</i>.</p> <p>Determina la viabilidad del documento presupuestario</p> <p>¿Es procedente la viabilidad?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad N° 2</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 15</p>   | 0.25 días                                  |
| 2.   | <i>Subdirección de Control</i> | <p>Determina la posibilidad presupuestaria y autorización de concepto del gasto</p> <p>¿Es procedente la posibilidad presupuestaria y autorización del concepto de gasto?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad N° 3</p> <p>No: Regresa a la actividad N° 1</p>   | 0.5 días                                   |
| 3.   | <i>Departamento de Ajuste</i>  | <p>Revisa documentación soporte de la solicitud del documento presupuestario y disponibilidad presupuestaria, verificando que el beneficiario se encuentre dado de alta en el catálogo de beneficiarios en los Sistemas Contables y de Presupuesto.</p> <p>¿El beneficiario está dado de alta en el catálogo de beneficiarios de los Sistemas Contables y de Presupuesto?</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 4</p> <p>Sí: Continúa en la actividad N° 6</p> | 0.25 días                                  |
| 4.   | <i>Departamento de Ajuste</i>  | <p>Recaba documentación del beneficiario y gestiona su alta en los Sistemas Contables y de Presupuesto.</p>   | 3 días                                     |

Ejercicio de Recursos Presupuestarios

Código: 213-PR-DVACG-05

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|--------------------------------|--|--|
| 5.   | <i>Departamento de Ajuste</i>  | Revisa información y envía documento para firma con rol de revisor.  | 0.5 días                                   |
| 6.   | <i>Departamento de Ajuste</i>  | Captura documento presupuestario en los Sistemas Contables y de Presupuesto.<br>¿El documento es correcto?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 7<br>No: Continúa en la actividad N° 8 | 0.5 días                                   |
| 7.   | <i>Subdirección de Control</i> | Revisa que los documentos presupuestarios cumplan con lo solicitado por las áreas.   | 0.5 días                                   |
| 8.   | <i>Departamento de Ajuste</i>  | Revisa y subsana las observaciones detectadas en el documento presupuestario para enviarlo a firma con rol de revisor  | 0.5 días                                   |
| 9.   | <i>Dirección de Validación</i> | ¿El documento presupuestario es correcto?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 10<br>No: Continúa en la actividad N° 8   | 0.25 días                                  |
| 10.  | <i>Dirección de Validación</i> | Envía documento presupuestario revisado y firmado a la <i>Dirección General</i> .  | 0.25 días                                  |
| 11.  | <i>Dirección General</i>       | ¿Es correcto el documento presupuestario recibido?<br>No: Regresa a la actividad N° 10<br>Sí: Continúa en la actividad N° 12   | 0.25 días                                  |
| 12.  | <i>Dirección General</i>       | Firma electrónicamente con rol de autorizador y envía el documento presupuestario a la TESOFE para el pago del movimiento presupuestario.  | 3.5 días                                   |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Ejercicio de Recursos Presupuestarios

Código: 213-PR-DVACG-05

| Núm.                           | Rol Responsable               | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                         |
|--------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 13.                            | <i>Departamento de Ajuste</i> | Revisa la aplicación del documento presupuestario.<br>¿Es correcto el documento presupuestario recibido?<br>No: Continúa en la actividad N° 14<br>Sí: Continúa en la actividad N° 15 | 0.25 días  |
| 14.                            | <i>Departamento de Ajuste</i> | Documenta el error para la emisión del Oficio de Rectificación.  | Oficio de Rectificación<br>0.5 días                                |
| 15.                            | <i>Departamento de Ajuste</i> | Notifica el estatus del documento presupuestario solicitado.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | Oficio<br>Cuenta por Liquidar<br>Certificada<br>Reintegro<br>1 día |
| TIEMPO TOTAL.- 12 días hábiles |                               |  |  |



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Ejercicio de Recursos Presupuestarios

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-05

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención       | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | Oficio                          | <i>Dirección de Validación</i> | 1 Año               | Registro          |
| N/A   | Cuenta por Liquidar Certificada | <i>Dirección de Validación</i> | 1 Año               | Registro          |
| N/A   | Reintegro                       | <i>Dirección de Validación</i> | 1 Año               | Registro          |
| N/A   | Oficio de Rectificación         | <i>Dirección de Validación</i> | 1 Año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Ejercicio de Recursos Presupuestarios

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-05

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión  | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código de 213-PR-DP-05 a 213-PR-DVACG-05 y nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio de 2012 | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012 |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.  | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la  | Reforma al Reglamento Interior del 08 de   |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Ejercicio de Recursos Presupuestarios

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-05

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.  | septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de                    |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Ejercicio de Recursos Presupuestarios

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-05

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        |   | Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

|  |
|--|
| Procedimiento                            |
| Elaboración de Informe de Cuenta Pública |
| Código: 213-PR-DVACG-06                  |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto

Objetivo(s): Definir el mecanismo para la elaboración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con la finalidad de rendir cuentas de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal.

Alcance: Aplica para la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para la Integración del ejercicio del presupuesto y las metas de los programas a cargo de la Dirección General para dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Elaboración de Informe de Cuenta Pública

Código: 213-PR-DVACG-06

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------------|--|--|
| 1.   | <i>Dirección General</i>           | Recibe de la DGS y/o de la DGPP los lineamientos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal por SHCP, turna al área responsable y solicita la entrega de Cuenta Pública bajo las características específicas. | 3 días                                     |
| 2.   | <i>Dirección de Validación</i>     | Recibe solicitud y revisa fechas de entrega.   | 2 días                                     |
| 3.   | <i>Subdirección de Control</i>     | Solicita a sus departamentos la conciliación anual, en el ámbito de sus respectivas funciones.   | 10 días                                    |
| 4.   | <i>Departamento de Ajuste</i>      | Elabora reportes de presupuesto ejercido apoyado en los Sistemas SIAFF, SIPREC y SICOP, para la conciliación anual con DGPP.   | Reporte<br>5 días                          |
| 5.   | <i>Departamento de Análisis</i>    | Elabora reporte de presupuesto original, modificado y ejercido apoyado en los Sistemas SIAFF, SIPREC y SICOP, a fin de conciliar las adecuaciones presupuestarias emitidas durante el ejercicio fiscal.                            | Reporte<br>5 días                          |
| 6.   | <i>Departamento de Integración</i> | Concilia presupuesto correspondiente a entrega de apoyos económicos con entrega programados y pagados por Instancia Liquidadora.   | Reporte<br>5 días                          |
| 7.   | <i>Departamento de Integración</i> | Elabora reportes de cierre de ejercicio apoyado en el sistema SIIPSO.  | Reporte<br>5 días                          |
| 8.   | <i>Subdirección de Control</i>     | Gestiona información de metas alcanzadas al cierre del ejercicio.  | 5 días                                     |
| 9.   | <i>Dirección de Análisis</i>       | Atiende y da respuesta a las solicitudes de la <i>Dirección de Validación</i> referente a metas para emitir reporte.   | 15 días                                    |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de Informe de Cuenta Pública

Código: 213-PR-DVACG-06

| Núm. | Rol Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|--|---|--|
| 10.  | <i>Subdirección de Control</i>                           | Consolida información presupuestaria y metas alcanzadas por rubro en los formatos solicitados y envía a la <i>Dirección de Validación</i> . | 10 días                                    |
| 11.  | <i>Dirección de Validación</i>                           | Envía metas alcanzadas por rubro a las Delegaciones Federales de SEDESOL para su visto bueno y consolidarlas.                               | 4 días                                     |
| 12.  | <i>Departamento de Integración</i>                       | Integra información presupuestaria y metas alcanzadas en los formatos respectivos.  | 12 días                                    |
| 13.  | <i>Dirección de Validación / Subdirección de Control</i> | Revisa y valida la información presupuestaria y metas alcanzadas.   | 6 días                                     |
| 14.  | <i>Dirección General</i>                                 | Firma la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y envía a la DGS.  | Oficio<br>3 días                           |
|      |  | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |
|      |  | TIEMPO TOTAL.- 90 días hábiles  |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración de Informe de Cuenta Pública

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-06

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención       | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | Reporte                         | <i>Dirección de Validación</i> | 2 años              | Registro          |
| N/A   | Oficio                          | <i>Dirección de Validación</i> | 1 año               | Registro          |





FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración de Informe de Cuenta Pública

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-06

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|--|---|
| 00               | 23-12-11               | Emisión  | Emisión   |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código y nombre de las áreas involucradas, además se realizó actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012 y en los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. Anteriormente era el procedimiento 213-PR-DP-06. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.  | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la  | Reforma al Reglamento Interior del 08 de  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración de Informe de Cuenta Pública

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-06

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.  | septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de                    |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración de Informe de Cuenta Pública

CÓDIGO: 213-PR-DVACG-06

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        |   | Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

FO-DGPEO-001

Presentación

|   |
|---|
| Procedimiento   |
| Redistribución y Gestión Financiera para la Conformación de la Plataforma Operativa |
| Código: 213-PR-DDPO-01  |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa

Objetivo(s): Redistribuir el presupuesto anual para conformar la plataforma operativa de la DGAGP a través del SIHO ejecutando su administración y coadyuvando a su eficacia en la captura y autorización.

Alcance: Aplica al ejercicio del Capítulo 1000, en personal de honorarios de la DGAGP y de las Delegaciones de la SEDESOL de los estados.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Redistribución y Gestión Financiera para la Conformación de la Plataforma Operativa

Código: 213-PR-DDPO-01

| Núm. | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|------------------------------------|---|--|
| 1    | <i>Dirección General</i>           | Recibe el oficio por parte de la DGS donde informan los presupuestos autorizados sobre el capítulo 1000 por programa y turna a la <i>Dirección de Desarrollo</i> para realizar los escenarios de distribución.              | Oficio de Presupuesto anual<br>1 día       |
| 2    | <i>Dirección de Desarrollo</i>     | Analiza y propone la línea de distribución e instruye a la <i>Subdirección de Integración</i> para realizar las propuestas basadas en la plataforma anual.  | Oficio de Presupuesto anual<br>1 día       |
| 3    | <i>Subdirección de Integración</i> | Recibe montos y realiza la simulación de gastos, basados en el total de figuras autorizadas en la planeación anual y entrega propuesta a la <i>Dirección de Desarrollo</i> de diversos escenarios de distribución de costo. | 5 días                                     |
| 4    | <i>Dirección de Desarrollo</i>     | Verifica la propuesta de los distintos escenarios para su validación.<br>¿Se validan los escenarios?<br><br>No, Regresa a la actividad N° 3.<br>Sí: Envía a la Dirección General.   | 3 días                                     |
| 5    | <i>Dirección General</i>           | Entrega a la DGS la distribución del presupuesto para dotar al SIHO con los montos por UR e informa a la <i>Dirección de Desarrollo</i> para dar seguimiento en el sistema.   | 1 día                                      |
| 6    | <i>Dirección de Desarrollo</i>     | Coordina el seguimiento a la solicitud de distribución ante la DGS, e instruye a la <i>Subdirección de Integración</i> el monitoreo y carga de los montos solicitados en el sistema.  | 2 días                                     |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Redistribución y Gestión Financiera para la Conformación de la Plataforma Operativa

Código: 213-PR-DDPO-01

| Núm.                           | Rol Responsable                    | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|--------------------------------|------------------------------------|---|--|
| 7                              | <i>Subdirección de Integración</i> | Da seguimiento para que en el SIHO se refleje por UR los montos solicitados para la liberación del proceso de continuidad y nuevo ingreso.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | 3 días                                     |
| TIEMPO TOTAL.- 16 días hábiles |                                    |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Redistribución y Gestión Financiera para la Conformación de la Plataforma Operativa

CÓDIGO: 213-PR-DDPO-01

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención       | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| N/A   | Oficio de Presupuesto Anual     | <i>Dirección de Desarrollo</i> | 2 años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Redistribución y Gestión Financiera para la Conformación de la Plataforma Operativa

CÓDIGO: 213-PR-DDPO-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 20-05-2013             | Emisión   | Emisión   |
| 01               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.      |
| 02               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica. |
| 03               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP   |
| 04               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP   |
| 05               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios                                 | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y               |



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Redistribución y Gestión Financiera para la Conformación de la Plataforma Operativa

CÓDIGO: 213-PR-DDPO-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.   | salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.   |
| 06               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.   |
| 07               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

|   |
|---|
| Procedimiento   |
| <b>“Planeación y Seguimiento Contable Presupuestal”</b> |
| Código: 213-PR-DASNOP-01                                |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas

Objetivo(s): Realizar la planeación de los recursos que habrán de utilizarse durante el ejercicio fiscal, mediante la utilización del POA, con base en el programa de adquisiciones y servicios, y a las necesidades reales que se presentan durante el ejercicio.

Alcance: Aplica a todo el personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que intervengan en la Planeación y Administración de los recursos presupuestales de Gastos de Operación de esta Dirección General.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 07                       |

**“Planeación y Seguimiento Contable Presupuestal”**

Código: 213-PR-DASNOP-01

| Núm. | Rol Responsable                            | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|--|---|--|
| 1    | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Proporciona presupuesto original autorizado a la <i>Subdirección de Control</i> .   | Póliza de presupuesto<br>2 Días            |
| 2    | <i>Subdirección de Control</i>             | Registra el presupuesto autorizado en CONTPAQi y lo turna a la <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> .   | Póliza de presupuesto<br>1 Día             |
| 3    | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Solicita mediante tarjeta el requerimiento de la adecuación del presupuesto de Gastos de Operación y Gasto Corriente con base en las necesidades solicitadas.   | 1 Día                                      |
| 4    | <i>Subdirección de Control</i>             | Recibe notificación de adecuaciones y registra en CONTPAQi las modificaciones al presupuesto.   | 30 Días                                    |
| 5    | <i>Subdirección de Control</i>             | Notifica vía electrónica de forma periódica (quincenalmente) las disponibilidades presupuestales del gasto de operación central.  | 1 Días                                     |
| 6    | <i>Subdirección de Control</i>             | Recibe requerimientos de verificación de suficiencias presupuestales y verifica la existencia de las mismas.<br>¿Existe suficiencia presupuestal?<br>No. Continúa en la actividad N° 7<br>Sí: Continúa en la actividad N° 8 | 1 Día                                      |
| 7    | <i>Subdirección de Control</i>             | Programa la adecuación presupuestal<br>Continúa en la actividad N° 11.  | 1 Día                                      |

**“Planeación y Seguimiento Contable Presupuestal”**

Código: 213-PR-DASNOP-01

| Núm.                   | Rol Responsable                | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------------------------|--------------------------------|---|--|
| 8                      | <i>Subdirección de Control</i> | Emite suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento de adjudicación y/o contratación.  | Solicitud de suministro, requisición de compra y autorización de pago a proveedor<br><br>1 Día |
| 9                      | <i>Subdirección de Control</i> | Elabora el pedido, contrato, convenio y/o acto jurídico aplicable.  | 2 Días   |
| 10                     | <i>Subdirección de Control</i> | Elabora compromisos según documento y envía el documento que ampara al mismo para que continúen con el trámite de adjudicación y/o contratación.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | 1 Día  |
| TIEMPO TOTAL.- 41 Días |                                |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Planeación y Seguimiento Contable Presupuestal”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-01

| Clave | Nombre del Documento de Trabajo   | Responsable de Retención                   | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|-------|---|--|---------------------|-------------------|
| N/A   | Póliza de presupuesto   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A   | Solicitud de suministro, requisición de compra y autorización de pago a proveedor | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 Años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Planeación y Seguimiento Contable Presupuestal”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|--|---|
| 00               | 23-12-11               | Emisión  | Emisión   |
| 01               | 20-05-2013             | Cambia código de 213-PR-DVA-01 a 213-PR-DASNOP-01 y nombre de las áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012. | Cambia nombre de la Dirección y sus áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.                                | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la  | Reforma al Reglamento Interior del 08 de  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Planeación y Seguimiento Contable Presupuestal”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-01

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.   | septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |

|   |
|---|
| Procedimiento   |
| <b>“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”</b> |
| Código: 213-PR-DASNOP-02                              |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas

Objetivo(s): Otorgar viáticos y pasajes aéreos, terrestres, urbanos y suburbanos, con base en las solicitudes realizadas por el personal de esta Dirección General con la finalidad de que puedan cumplir con las comisiones asignadas que impactan las metas y objetivos de los programas a cargo de la Dirección General.

Recibir comprobaciones y justificaciones de viáticos y pasajes, para fiscalizarlas, integrarlas a un expediente e informar al comisionado si proceden como comprobación del importe otorgado para la comisión oficial y, de esa manera, el comisionado pueda finiquitar sus adeudos con esta Dirección General por recursos otorgados para sus comisiones oficiales.

Alcance: Aplica a todo el personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que solicite viáticos y pasajes aéreos, terrestres, urbanos y suburbanos y, derivado de lo anterior, tenga la obligación de presentar documentación justificativa comprobatoria de los mismos.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

Código: 213-PR-DASNOP-02

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|------|--------------------------------|---|---|
| 1    | <i>Subdirección de Control</i> | Recibe del comisionado solicitud de viáticos y pasajes y/o pasajes urbanos y suburbanos para verificar que esté debidamente autorizada por la DA, <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> o <i>Dirección General</i> .                                     | Oficio de comisión<br>FO-213-DASNOP-02-01<br>Solicitud de Pasajes Aéreos<br>FO-213-DASNOP-02-02<br>Relación de gastos de Pasajes Urbanos y Suburbanos<br>FO-213-DASNOP-02-03<br>1 Día |
| 2    | <i>Subdirección de Control</i> | Verifica la existencia de adeudos en comisiones anteriores, (en el caso de reembolso, que no hayan sido tramitadas con anterioridad).<br>¿Existen adeudos de comisiones anteriores?<br>No: Continúa en la actividad N° 4<br>Sí: Continúa en la actividad N° 3 | 1 Día   |
| 3    | <i>Subdirección de Control</i> | Devuelve el trámite e informa al comisionado.<br>Regresa a la actividad N° 1  |   |

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

Código: 213-PR-DASNOP-02

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                             |
|------|--------------------------------|--|--|
| 4    | <i>Subdirección de Control</i> | Elabora oficio de comisión del viático solicitado u oficio de reembolso en SIPAG.  | Oficio de comisión del SIPAG<br>Oficio de reembolso del SIPAG<br>1 Día |
| 5    | <i>Subdirección de Control</i> | Determina e instruye el tipo de trámite a realizar.<br>¿El tipo de trámite corresponde a una solicitud de viáticos?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 6.<br>No: Continúa en la actividad N° 12. | 1 Día  |
| 6    | <i>Subdirección de Control</i> | Determina el medio de transporte al que corresponde la comisión.<br>¿El comisionado requiere pasajes aéreos?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 7<br>No: Continúa en la actividad N° 12.         | 1 Día  |
| 7    | <i>Subdirección de Control</i> | Verifica disponibilidad de los vuelos requeridos.<br>¿Existe disponibilidad de vuelos?<br>No: Continúa en la actividad N° 8.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 9.                               | 1 Día  |

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

Código: 213-PR-DASNOP-02

| Núm. | Rol Responsable         | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                        |
|------|-------------------------|---|---|
| 8    | Subdirección de Control | Investiga con el comisionado para que informe acerca de otros vuelos disponibles.<br>¿Algún vuelo de los sugeridos se adapta a las necesidades del comisionado?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 9.<br>No: Regresa a la actividad N° 1.   | 1 Día   |
| 9    | Subdirección de Control | Elabora reservación de vuelo y solicita costo del mismo.  | 1 Día   |
| 10   | Subdirección de Control | Requisita anexa 9 y recaba firmas del comisionado y de la Dirección General o en su caso de la Dirección Adjunta de Operación para que la Subdirección de Relaciones Públicas expida y entregue boleto electrónico.<br>¿El boleto electrónico coincide con lo solicitado en el Anexo 9?<br>No: Continúa en la actividad N° 11.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 15. | Anexo 9<br>FO-213-<br>DASNOP-02-06<br>Boleto electrónico<br>1 Día |
| 11   | Subdirección de Control | Solicita corrección de boleto a la Subdirección de Relaciones Públicas y espera correcciones.   | 1 Día   |
| 12   | Subdirección de Control | Recibe oficio de comisión y/o reembolso de pasajes urbanos y suburbanos emitido por el SIPAG y elabora solicitud de pago para ser procesada en SICOP. Captura deudora en CONTPAQi con base en el documento oficio de comisión y/o reembolso de pasajes urbanos y suburbanos emitido por el SIPAG.   | Oficio de comisión<br>1 Día                                       |

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

Código: 213-PR-DASNOP-02

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                       |
|------|--------------------------------|---|--|
| 13   | <i>Subdirección de Control</i> | Proporciona al comisionado la ficha de reintegro para que realice su depósito.  |  |
| 14   | <i>Subdirección de Control</i> | Revisa y verifica trámite para que se realice la gestión de pago en SICOP.  | Normatividad aplicable en materia de viáticos y pasajes<br>1 Día |
| 15   | <i>Subdirección de Control</i> | Entrega boleto de avión, solicita la firma en el oficio de comisión y/o oficio de reembolso que emite el SIPAG, y verifica que haya sido enviada la CLC del comisionado a su correo electrónico como notificación del pago.<br><br>¿El comisionado requiere cancelar la comisión?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 16<br>No: Continúa en la actividad N° 18 | 1 Día  |
| 16   | <i>Subdirección de Control</i> | Tramita cancelación elaborando tarjeta justificando la cancelación de la comisión.  |  |
| 17   | <i>Subdirección de Control</i> | Recibe tarjeta y tramita cancelación de la comisión   |  |

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

Código: 213-PR-DASNOP-02

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                                       |
|------|--------------------------------|--|--|
| 18   | <i>Subdirección de Control</i> | <p>Recibe la comprobación de viáticos y justificaciones para cotejar la documentación con la cédula de fiscalización.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 19.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad N° 20.</p> <p>Nota: El comisionado requisita los formatos y entrega a la <i>Subdirección de Control</i> la comprobación de viáticos y justificaciones para cotejo dentro de los 5 días posteriores al término de la comisión oficial.</p> | 2 Días   |
| 19   | <i>Subdirección de Control</i> | <p>Rechaza la documentación.</p> <p>Continúa en la actividad N° 32.</p>  | 1 Día  |
| 20   | <i>Subdirección de Control</i> | <p>Fiscaliza la comprobación de viáticos y justificaciones con base en la normatividad vigente.</p> <p>¿Existe algún documento improcedente?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad N° 21.</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 22.</p>   | 2 Días   |
| 21   | <i>Subdirección de Control</i> | <p>Elabora volante de devolución.</p> <p>¿El finiquito presenta algún cálculo incorrecto o diferencia con Finiquito del comisionado?</p> <p>Sí: Regresa a la actividad N° 18.</p> <p>No: Continúa en la actividad N° 22.</p>   | <p>Volante de devolución de trámites</p> <p>FO-213-DASNOP-02-06</p> <p>1 Día</p> |

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

Código: 213-PR-DASNOP-02

| Núm. | Rol Responsable                            | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                        |
|------|--|---|---|
| 22   | <i>Subdirección de Control</i>             | Captura en SICOP documentación comprobatoria y en el sistema contable CONTPAQi la comprobación del viático.<br>¿La comisión genera un reintegro?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 23.<br>No: Continúa en la actividad N° 24.          | Póliza de diario de CONTPAQi<br>3 Días                            |
| 23   | <i>Subdirección de Control</i>             | Elabora línea de captura por el importe del reintegro y entrega al comisionado.   | 1 Día   |
| 24   | <i>Subdirección de Control</i>             | Entrega al comisionado la línea de captura. Una vez pagada, recibe la línea de captura y ficha de depósito del reintegro para capturar reintegros en CONTPAQi y SICOP e imprimir pólizas de ingresos.                                   | Póliza de ingreso de CONTPAQi<br>1 Día                            |
| 25   | <i>Subdirección de Control</i>             | Elabora tarjeta de viáticos anticipados a la <i>Dirección Adjunta de Operación</i> con las claves de rastreo que se van a finiquitar. Solicita firma de tarjeta y turna a la <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> para autorizar. | 2 Días  |
| 26   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Recibe y autoriza en SIPAG las claves de rastreo que se van a finiquitar y valida oficio de la DGPP.  | 1 Día   |
| 27   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Recibe y captura la comprobación de viáticos en SIPAG y revisa la fiscalización de las facturas.<br>¿Existen facturas improcedentes?<br>Sí: Regresa a la actividad N° 21<br>No: Continúa en la actividad N° 28                          | Normatividad aplicable en materia de viáticos y pasajes<br>2 Días |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

Código: 213-PR-DASNOP-02

| Núm.                   | Rol Responsable                            | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                               |
|------------------------|--|--|--|
| 28                     | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Imprime finiquito de viáticos y verifica la existencia de algún reembolso a favor del comisionado.<br>¿Existe reembolso a favor del comisionado?<br>No: Continúa en la actividad N° 29.<br>Sí: Continúa en la actividad N° 30. | Finiquito de pasajes y viáticos de SIPAG<br>FO-213-DASNOP-02-10<br>1 Día |
| 29                     | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Solicita firma del finiquito de viáticos del sistema SIPAG al comisionado, como aceptación del saldo a reintegrar o rembolsar y del finiquito de su adeudo de viáticos.  | Finiquito de pasajes y viáticos de SIPAG<br>FO-213-DASNOP-02-10<br>1 Día |
| 30                     | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Envía pago de reembolso y descarga saldo del deudor en el sistema contable CONTPAQi, según monto del finiquito de viáticos que emite el SIPAG.   | 1 Día  |
| 31                     | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Elabora proceso de pago en SICOP y recaba firma en finiquito una vez que le ha sido enviada la CLC al comisionado.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | Finiquito de pasajes y viáticos de SIPAG<br>FO-213-DASNOP-02-10<br>1 Día |
| Tiempo Total.- 33 días |  |  |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-02

| Clave               | Nombre del Documento de Trabajo                    | Responsable de Retención                   | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|---------------------|--|--|---------------------|-------------------|
| FO-213-DASNOP-02-01 | Oficio de comisión                                 | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| FO-213-DASNOP-02-02 | Solicitud de Pasajes Aéreos                        | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| FO-213-DASNOP-02-03 | Relación de gastos de Pasajes Urbanos y Suburbanos | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A                 | Oficio de comisión del SIPAG                       | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A                 | Oficio de reembolso del SIPAG                      | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| FO-213-DASNOP-02-06 | Anexo 9  | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A                 | Boleto electrónico                                 | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |



**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-02

| Clave               | Nombre del Documento de Trabajo                         | Responsable de Retención                   | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|---------------------|---|--|---------------------|-------------------|
| N/A                 | Póliza de diario de CONTPAQi                            | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| FO-213-DASNOP-02-09 | Finiquito de pasajes y viáticos                         | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| FO-213-DASNOP-02-10 | Informe de comisión                                     | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| FO-213-DASNOP-02-12 | Volante de devolución de trámites                       | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A                 | Póliza de Ingresos de CONTPAQi                          | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A                 | Normatividad aplicable en materia de viáticos y pasajes | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | N/A                 | Anexo             |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)   |
|------------------|------------------------|---|---|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión   |
| 01               | 20-05-2013             | Se fusionan los procedimientos 213-PR-DVA-02 Emisión de Viáticos y Pasajes y 213-PR-DVA-03 Comprobación de Viáticos y Pasajes cambiando el código a 213-PR-DASNOP-02 Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes, cambia el nombre de las Áreas involucradas, actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012. | Cambia nombre de la Dirección y sus Áreas, modificación en la estructura orgánica y la documentación se realiza con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.  |

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.                       | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios   | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Emisión y Comprobación de Viáticos y Pasajes”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-02

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
|                  |                        | correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.  | salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016.   |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

|                      |
|----------------------|
|                      |
| Fecha de Elaboración |

Unidad Responsable: 213 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

| DATOS DEL COMISIONADO |        |
|-----------------------|--------|
| Nombre:               | RFC:   |
| Puesto o Categoría:   | Clave: |
| Área de Adscripción:  |        |

| DATOS DE LA COMISIÓN |  |
|----------------------|--|
| Objetivo:            |  |
| Actividades:         |  |
| Observaciones:       |  |

| LUGARES ASIGNADOS<br>EN LA COMISIÓN | MEDIO DE<br>TRANSPORTE | PERIODO DE<br>LA COMISIÓN | DÍAS DE<br>DURACIÓN | CUOTA DIARIA* | IMPORTE DE<br>VIÁTICOS |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|------------------------|
|                                     |                        |                           |                     | \$ ( )        |                        |
|                                     |                        |                           |                     |               |                        |
|                                     |                        |                           |                     |               |                        |
|                                     |                        |                           |                     |               |                        |
| <b>SUBTOTAL:</b>                    |                        |                           |                     |               | <b>\$0.00</b>          |

| CUANDO SE UTILICE VEHÍCULO OFICIAL O PROPIO |   | IMPORTE DE GASTOS<br>CON CARGO A PASAJES |
|---|---|--|
| DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES SEGÚN FORMULA      |   |  |
| GASTO ESTIMADO DE PEAJES *                  | (KM. DEL RECORRIDO TOTAL ENTRE CINCO<br>* PRECIO DEL LITRO DE GASOLINA MAGNA) | \$0.00                                   |
| No. de Casetas                              | KMS ENTRE 5 PRECIO DE GAS MONTO   |  |
| Gasto previsto                              |   |  |
| <b>SUBTOTAL:</b>                            |   | <b>\$0.00</b>                            |

**TOTAL** **\$0.00**

| SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO |
|------------------------------|
|                              |
| NOMBRE Y FIRMA               |

| DIRECTOR DE AREA Y/O DIRECTOR GENERAL ADJUNTO |
|---|
|   |
| NOMBRE Y FIRMA                                |

**CONSIDERACIONES:**

El viaticante que utilice, vehículo particular para la ejecución de la comisión encomendada, es responsable administrativa, civil y penalmente de lo que le suceda, tanto al vehículo como a su persona.  
No quedará supeditado el pago del reintegro al reembolso y/o pago de nómina que existiera a favor del comisionado.  
En relación a los viáticos sin pernocta, no será reembolsable los pasajes urbanos y suburbanos, si exceden el monto del viático asignado.

\* Cuotas: Técnico Operativo, \$ 870.00 y \$225.00 sin pernocta  
Mandos medios, \$ 1250.00 y \$450.00 sin pernocta  
Director General, \$ 1650.00 y \$800.00 sin pernocta  
Tratándose de zonas marginadas:  
Técnico Operativo, \$ 600.00 y \$200.00 sin pernocta  
Mandos medios, \$ 900.00 y \$400.00 sin pernocta  
\* Consulta de Casetas: www.sct.gob.mx y buscar la opción *Traza tu Ruta*.

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

| DATOS DEL COMISIONADO |             |
|-----------------------|-------------|
| NOMBRE:               | R.F.C.      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:  | CLAVE       |
| CARGO O PUESTO:       | COMISION A: |

SOLICITO BOLETO DE AVIÓN, DEL CUAL ME HAGO RESPONSABLE DEL BUEN USO, COMPROMETIÉNDOME A REINTEGRAR EL CUPÓN DE PASAJEROS Y PASES DE ABORDAR AL TÉRMINO DE MI COMISIÓN, DE NO SER ASÍ, AUTORIZO SE ME DESCUENTE DE MI SUELDO EL IMPORTE TOTAL DE DICHO BOLETO. EN CASO DE NO UTILIZARLO, ME COMPROMETO A DEVOLVERLO CON OPORTUNIDAD PARA QUE SE CANCELE EN LA AGENCIA DE VIAJES Y NO SE GENEREN CARGOS POR CANCELACIÓN.

| DATOS DEL BOLETO DE AVIÓN |   |       |       |       |      |       |
|---------------------------|---|-------|-------|-------|------|-------|
| TRAMO                     |   | LINEA | VUELO | FECHA | HORA | LLEGA |
| DE                        | A |       |       |       |      |       |
|                           |   |       |       |       |      |       |
|                           |   |       |       |       |      |       |
|                           |   |       |       |       |      |       |

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

| FECHA DE RESERVACIÓN |     |     |      |
|----------------------|-----|-----|------|
| DÍA                  | MES | AÑO | HORA |
|                      |     |     |      |

NOMBRE DE QUIEN TOMO LA RESERVACIÓN: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITANTE

AUTORIZO

COMISIONADO

DIRECTOR DE ÁREA

\* El viajante deberá presentarse en el mostrador del aeropuerto por lo menos 2 hrs. antes de la hora anunciada para la salida de la aeronave en vuelos nacionales.

\* En cuestión de cambios de vuelo, cambios de tarifas o de horario que causen algún cargo administrativo, el gasto será asumido por el comisionado, cuando no cuenten con justificación alguna, debidamente autorizada por el Director General.

Partida 37201 Pasajes Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión

Unidad Responsable: U.R. 213 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Fecha

| Nombre del Servidor Público | Motivo | Fecha | Monto  | Firma |
|-----------------------------|--------|-------|--------|-------|
|                             |        |       | \$0.00 |       |
|                             |        |       |        |       |
|                             |        |       |        |       |

Total \$0.00

( PESOS 00/100 M.N. )

Autorizo

Director de Area

Rev:0

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y ASUNTOS  
FINANCIEROS

**SOLICITUD DE SUMINISTRO, REQUISICIÓN DE COMPRA  
Y AUTORIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDOR POR PASAJES AÉREOS**

ANEXO 9

**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS</b> |
| <b>Clave de Rastreo:</b>             |

**Fecha de Solicitud:**  
**Unidad Responsable:**

**Fecha de Recepción:**

**Área Solicitante: DIRECCION DE VINCULACION Y  
CONCERTACION SOCIAL.**

**Clave UR: 213**

| N°    | Partida Presupuestal | Descripción detallada  | Cantidad Solicitada | Descripción de boleto |         |       |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |       |       |   |    |  |  |
|-------|----------------------|--|---------------------|-----------------------|---------|-------|-------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|-------|-------|---|----|--|--|
| 1     | 37104                | Compra de boleto de avión a favor del C. como se detalla:<br><b>C. JESUS CARLOS AVECES GAONA</b> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>DE</th> <th>A</th> <th>LINEA</th> <th>VUELO</th> <th>FECHA</th> <th>HR. SAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | DE                  | A                     | LINEA   | VUELO | FECHA | HR. SAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>CLASE</th> <th>COSTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | CLASE | COSTO | N | \$ |  |  |
| DE    | A                    | LINEA  | VUELO               | FECHA                 | HR. SAL |       |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |       |       |   |    |  |  |
|       |                      |  |                     |                       |         |       |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |       |       |   |    |  |  |
|       |                      |  |                     |                       |         |       |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |       |       |   |    |  |  |
|       |                      |  |                     |                       |         |       |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |       |       |   |    |  |  |
| CLASE | COSTO                |  |                     |                       |         |       |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |       |       |   |    |  |  |
| N     | \$                   |  |                     |                       |         |       |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |       |       |   |    |  |  |
|       |                      |  |                     |                       |         |       |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |       |       |   |    |  |  |

**Justificación:**

**El programa al que van destinados los bienes o servicios y su justificación correspondiente:  
GASTO CORRIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS INDIRECTOS DEL PROGRAMA EN SUBSIDIOS EN  
PARTIDA 37104. Con la clave presupuestal 213 031 2 5 3 0 9 7 1**

El que AUTORIZA hace constar, que esta Unidad Responsable a mi cargo cuenta con los recursos presupuestarios disponibles en cada partida de esta solicitud; y se le autoriza a la Dirección General de Programación y Presupuesto, a liberar el pago a través del sistema SIPag 2011, del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Comisionado:</b> | <b>Autoriza el Recurso Presupuestario:</b> |
|---------------------|--|

Me comprometo a entregar los pases de abordar en un lapso de 10 días hábiles después de haber concluido mi comisión, de lo contrario autorizo me sea descontado el importe correspondiente del boleto utilizado.

FO-213-DASNOP-02-06



**DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS**  
**Presente**

Para los efectos administrativos correspondientes, solicito a usted se promueva el descuento de los recursos asignados conforme al Oficio de Comisión N°: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_

FD-213-DASNDP-02-09

**PASAJES**

Boletos Otorgados:

| Cantidad   | Transporte   | Destino            |
|------------|--------------|--------------------|
| 0          | 0            |                    |
| Utilizados | Sin utilizar |                    |
| 0          | 0            |                    |
| Ida        | Regreso      | Monto Total Pagado |
|            |              |                    |

Gasolina Asignada

\$ 0

**VIATICOS EROGADOS:**

Anticipos Otorgados

\$ 0.00

Gastos Realizados: 37504

| GASTOS ADICIONALES |         |
|--------------------|---------|
| PARTIDA            | IMPORTE |
| 37201              | 0.00    |
| 37204, 37104       | 0.00    |

Hospedaje

\$ 0.00

Alimentación

\$ 0.00

Lavandería

\$ 0.00

Transportación Local y Foránea

\$ 0.00

Servicio Telefónico

\$ 0.00

Gastos Conexos

\$ 0.00

Gastos sin Comprobación (37504+37901)

\$ 0.00

0.00

NETO 0.00

Total a reintegrar /reembolso \$ 0.00

NOTA: El monto del Viático cubre la totalidad de los gastos erogados por el comisionado.

Derivado de lo anterior, solicito a usted se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados o se realice el reintegro al presupuesto.

**ATENTAMENTE**

Nombre del comisionado:

Puesto:

Área de

Adscripción: Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Firma

México D.F. a \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\*37104- Pasajes aéreos (comprados por el comisionado)

\*37201 - Pasajes urbanos y suburbanos

\*37204- Combustible, Casetas y Boletos de Autobus Foráneo

FO-213-DASNOP-02-10

**INFORME DE COMISIÓN**

Lic. Héctor Eduardo Zelonka Valdes  
Director General de Atención a Grupos Prioritarios



|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL COMISIONADO :</b>                                  |
| <b>CARGO QUE DESEMPEÑA (SIPAG) :</b>                             |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>                                     |
| <b>LUGAR DONDE SE COMISIONA:</b>                                 |
| <b>PERIODO DE LA COMISIÓN :</b>                                  |
| <b>OBJETO DE LA COMISIÓN :</b>                                   |
| <b>RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:</b> |
| <b>CONCLUSIONES:</b>   |
| <b>CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA:</b>                       |

EL COMISIONADO

AUTORIZO  
DIRECTOR DE ÁREA

Vo.Bo.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA

Rev.0

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS**

**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN**

FECHA

No:

Nombre \_\_\_\_\_  
Cr. \_\_\_\_\_  
Ch. \_\_\_\_\_

Cantidad de documentos devueltos \_\_\_\_\_

| Tipo de Documento  |
|--------------------|
| Oficio de comisión |
| Informe            |
| Factura            |
| Otros              |

| Fecha                         | Número | Importe |
|-------------------------------|--------|---------|
|                               |        |         |
|                               |        |         |
| Formato de Pasajes y viáticos |        |         |

**Motivos de las devoluciones**

**Fundamento Legal**

**Observaciones**

Elaboró

Autorizó

Recibió

\_\_\_\_\_

|   |
|---|
| Procedimiento                                       |
| <b>“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”</b> |
| Código: 213-PR-DASNOP-03                            |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas.

Objetivo(s): Registrar los movimientos contables de la Dirección General y dar seguimiento al registro en Delegaciones, con la finalidad de obtener información consolidada que permita conocer la situación que guarda el ejercicio de los recursos y para la toma de decisiones a los interesados.

Alcance: Aplica a todo el personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que utilicen el Sistema Contable CONTPAQi que intervengan en el ejercicio del Gasto de Operación y su registro contable.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

Código: 213-PR-DASNOP-03

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución      |
|------|--------------------------------|---|---|
| 1    | <i>Subdirección de Control</i> | Crea las cuentas del catálogo en cada una de las empresas aperturadas para nivel central y para cada Delegación y los asientos contables que se requieren para registrar las operaciones en el sistema CONTPAQi.                              | Póliza de diarios, ingresos y egresos<br>5 Días |
| 2    | <i>Subdirección de Control</i> | Valida e instruye de los registros contables a nivel central y seguimiento a las Delegaciones Federales.<br><br>¿Los registros son a nivel central?<br>Sí: Continúa en la actividad N° 3<br>No: Continúa en la actividad N° 12 (Delegaciones) | 3 Días  |

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

Código: 213-PR-DASNOP-03

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--------------------------------|---|--|
| 3    | <i>Subdirección de Control</i> | Realiza el registro contable de las Operaciones Financieras, elabora conciliaciones bancarias en forma mensual y turna a la <i>Subdirección de Gasto</i> para su análisis y validación.   | Póliza de diario , ingresos y egresos FO-251-Saldos en Instituciones Financiera de las Disposiciones y Activos Financieros FO-213-DASNOP-03-03 Conciliación bancaria FO-213-DASNOP-03-02<br>2 Días |
| 4    | <i>Subdirección de Gasto</i>   | Analiza y valida el registro contable de las cuentas.   | 2 Días   |
| 5    | <i>Subdirección de Gasto</i>   | Realiza en forma semanal la depuración de las cuentas de deudores diversos, emite saldos, así como conciliación mensual del sistema CONTPAQi contra SICOP. Registra las operaciones faltantes según conciliación.<br>¿Existen diferencias en las operaciones?<br>Sí, Regresa a la actividad N° 3<br>No, Continúa en la actividad N° 6 | 5 Días   |

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

Código: 213-PR-DASNOP-03

| Núm. | Rol Responsable                | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución   |
|------|--------------------------------|--|--|
| 6    | <i>Subdirección de Gasto</i>   | Requisita en forma mensual el formato de conciliación bancaria, realiza oficio y requisita formatos para notificar a la DGPP saldos bancarios e intereses dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.      | FO-251-Saldos en Instituciones Financiera de las Disposiciones y Activos Financieros<br>FO-213-DASNOP-03-03<br>FO-252-Saldos Contables de Disposiciones y Activos Financieros<br>FO-213-DASNOP-03-04<br>2 Días |
| 7    | <i>Subdirección de Control</i> | Realiza entero a la Tesorería de la Federación de los intereses bancarios dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.  | 1 Día  |
| 8    | <i>Subdirección de Control</i> | Revisa y firma la conciliación bancaria, anexa entero. Recaba firma de la <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> en la conciliación y turna a la <i>Dirección Adjunta de Operación</i> el oficio con anexos. | 1 Día  |

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

Código: 213-PR-DASNOP-03

| Núm. | Rol Responsable                       | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución           |
|------|---------------------------------------|---|--|
| 9    | <i>Dirección Adjunta de Operación</i> | Recibe y firma oficio. Valida los formatos. Envía a la DGPP.  | Oficio<br>1 Día                                      |
| 10   | <i>Dirección Adjunta de Operación</i> | Depura las cuentas de balance, realiza y valida estados financieros, concilia cuentas de balance. Turna a la <i>Subdirección de Gasto</i> .   | Estados Financieros<br>FO-213-DASNOP-03-05<br>3 Días |
| 11   | <i>Subdirección de Gasto</i>          | Revisa los Estados Financieros y conciliaciones de las cuentas de balance para generar informe contable y consolidar posteriormente; elabora un análisis financiero y envía a la <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> para su conocimiento.<br><br>Continúa en la actividad N° 16 | 2 Días   |
| 12   | <i>Subdirección de Control</i>        | Registra el presupuesto autorizado, Ampliaciones y Adecuaciones Presupuestales de las Delegaciones en el sistema CONTPAQi para que realice el registro contable de las Operaciones Financieras y elabora conciliaciones bancarias en forma mensual.                                     | Póliza de presupuestos<br><br>10 Días                |



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

Código: 213-PR-DASNOP-03

| Núm.                    | Rol Responsable                | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución  |
|-------------------------|--------------------------------|--|---|
| 13                      | <i>Subdirección de Control</i> | Realiza análisis para conciliaciones de las 32 Delegaciones Federales durante los 5 primeros días del mes siguiente entre sistema contable.<br>¿Existen diferencias en las conciliaciones?<br>Sí, Continúa en la actividad N° 14<br>No, Continúa en la actividad N° 15 | FO-252-Saldos Contables de Disposiciones y Activos Financieros<br>FO-213-DASNOP-03-04 Estados financieros<br>FO-213-DASNOP-03-05<br>15 Días |
| 14                      | <i>Subdirección de Control</i> | Informa a las Delegaciones Federales mediante correo electrónico de las diferencias encontradas en los registros contables.  | 2 Días  |
| 15                      | <i>Subdirección de Control</i> | Realiza el reporte consolidado del Costo de Operación y Balanza en forma mensual.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO   | Hoja electrónica Macros<br>2 Días   |
| TIEMPO TOTAL. - 56 Días |                                |  |   |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-03

| Clave               | Nombre del Documento de Trabajo  | Responsable de Retención                   | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|---------------------|--|--|---------------------|-------------------|
| N/A                 | Póliza de diario , ingresos y egresos  | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DASNOP-03-02 | Conciliación bancaria  | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A                 | Póliza de presupuestos   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DASNOP-03-03 | FO-251-Saldos en Instituciones Financiera de las Disposiciones y Activos Financieros | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DASNOP-03-04 | FO-252-Saldos Contables de Disposiciones y Activos Financieros                       | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| FO-213-DASNOP-03-05 | Estados Financieros  | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |
| N/A                 | Hoja electrónica Macros  | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 1 año               | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión  | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012, cambia código anteriormente 213-PR-DVA-04 Ejercicio del Gasto Contable y su Registro Contable y ahora 213- PR-DASNOP-03 Ejercicio del Gasto y su Registro Contable, y nombre de las Áreas involucradas. | Actualización en base a Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.  | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.  | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.                | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.               | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 08               | 25/09/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018. (se cancela el | Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del                            |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**“Ejercicio del Gasto y su Registro Contable”**

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-03

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio                               | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
|                  |                        | Departamento de Autorización de Gastos de Inversión) | escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018. |

**Recursos Financieros**

**Conciliación Bancaria de Banamex al 30 de Septiembre de 2012**

Cuenta 2214161748

| Concepto   | Fecha Cheque Parcial | Saldo       |
|--|----------------------|-------------|
| <u>Saldo del Banco al 30 de Septiembre de 2012</u>           |                      |             |
| Mas : <u>Cargos en bancos no considerados en libros</u>      |                      | 0.00        |
| Mas : <u>Cargos en libros no considerados por el banco</u>   |                      | 0.00        |
| Menos : <u>Abonos en banco no considerados en libros</u>     |                      | 0.00        |
| Menos : <u>Abonos en libros no considerados por el banco</u> |                      | 0.00        |
| <u>Saldo Según Conciliación</u>                              |                      | -           |
| <u>Saldo Contable al 30 de Septiembre de 2012</u>            |                      | -           |
| <u>Diferencia</u>  |                      | <u>0.00</u> |

C.P. Javier Quintana Lopez  
ELABORÓ

C.P. Ezequiel Martínez Ruíz  
VISTO BUENO

CICLO 2012  
RAMO 20  
UNIDAD 213 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Doc. Id 251  
Saldo en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros - Dependencias

| Nombre | cve_institucion_financiera | no_cuenta | clave_sii | cve_instrumento | cve_forma_adq | saldo_fin_mes | intereses_cob_brutos |
|--------|----------------------------|-----------|-----------|-----------------|---------------|---------------|----------------------|
|--------|----------------------------|-----------|-----------|-----------------|---------------|---------------|----------------------|

La información que se presenta en este formato ha sido revisada por la C.P. Ezequiel Martínez Ruiz, por lo que su autenticidad y veracidad de las cifras queda bajo su responsabilidad

Elaboro: C.P. Ezequiel Martínez Ruiz  
Ext. 55233

Firma: \_\_\_\_\_



CICLO 2012  
RAMO 20  
UNIDAD 213 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Doc Id 252  
Salidos contables de disponibilidades y activos financieros - Dependencias

| Nombre | cve_institucion_financiera | no_cuenta | clave_eli | cve_instrumento | saldo_contable |
|--------|----------------------------|-----------|-----------|-----------------|----------------|
|--------|----------------------------|-----------|-----------|-----------------|----------------|

La información que se presenta en este formato ha sido revisada por la C.P. Ezequiel Martínez Ruiz, por lo que su autenticidad y veracidad de las cifras queda bajo su responsabilidad

Elaboro: C.P. Ezequiel Martínez Ruiz  
Ext: 65233

Firma: \_\_\_\_\_





| ACTIVO  |                      | PASIVO                                |                      |
|---|----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>CIRCULANTE</b>                                 |                      |                                       |                      |
| BANCOS / TESORERIA                                | \$ -                 | CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO       | \$ -                 |
| PAJA  | \$ -                 |                                       |                      |
| PET   | \$ -                 | OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO | \$ -                 |
| 70 Y MAS  | \$ -                 | RECURSOS 2011                         | \$ -                 |
| 70 Y MAS  | \$ -                 | PET                                   | \$ -                 |
| RENDIMIENTOS 2012 (INTERESES)                     | \$ -                 | 70 Y MAS                              | \$ -                 |
| RECURSOS 2011                                     | \$ -                 | DELEGACIONES SEDESOL                  | \$ -                 |
|   |                      |                                       |                      |
| DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO        | \$ -                 | OTROS INGRESOS FINANCIEROS            | \$ -                 |
| OTROS DEUDORES                                    | \$ -                 |                                       |                      |
| FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS                          | \$ -                 | <b>SUMA PASIVO</b>                    | <b>\$ -</b>          |
| DELEGACIONES SEDESOL                              | \$ -                 |                                       |                      |
|   |                      | SERVICIOS GENERALES                   | \$ -                 |
|   |                      | SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES              | \$ -                 |
|   |                      | SIIPSO SERVICIOS GENERALES            | \$ -                 |
|   |                      | SIIPSO SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES       | \$ -                 |
|   |                      |                                       |                      |
|   |                      | <b>SUMA CAPITAL</b>                   | <b>\$-</b>           |
| <b>TOTAL ACTIVO</b>                               | <b><u>\$0.00</u></b> | <b>SUMA PASIVO MAS CAPITAL</b>        | <b><u>\$0.00</u></b> |
|   |                      |                                       |                      |
| <b>CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS</b>           |                      |                                       |                      |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER                | \$0.00               |                                       |                      |
| PAJA INDIRECTOS                                   | \$0.00               |                                       |                      |
| PET INDIRECTOS                                    | \$0.00               |                                       |                      |
| 70 Y MAS INDIRECTOS                               | \$0.00               |                                       |                      |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO                   |                      |                                       | \$0.00               |
| PAJA INDIRECTOS                                   |                      |                                       | \$0.00               |
| PET INDIRECTOS                                    |                      |                                       | \$0.00               |
| 70 Y MAS INDIRECTOS                               |                      |                                       | \$0.00               |
| MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO |                      |                                       | \$0.00               |
| PAJA INDIRECTOS                                   |                      |                                       | \$0.00               |
| PET INDIRECTOS                                    |                      |                                       | \$0.00               |
| 70 Y MAS INDIRECTOS                               |                      |                                       | \$0.00               |
| PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO                     | \$0.00               |                                       |                      |
| PAJA  | \$0.00               |                                       |                      |
| PET   | \$0.00               |                                       |                      |
| 70 Y MAS  | \$0.00               |                                       |                      |
| <b>TOTALES</b>                                    | <b><u>\$0.00</u></b> |                                       | <b><u>\$0.00</u></b> |

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
C.P.

\_\_\_\_\_  
LIC.

|  |
|--|
| Procedimiento  |
| Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación |
| Código: 213-PR-DASNOP-04   |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas

Objetivo(s): Definir y establecer los mecanismos del análisis cuantitativo y cualitativo para emitir la opinión normativa y oficio de autorización de las propuestas de Gastos de Operación de los Programas Sociales asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Alcance: El procedimiento involucra a las diversas áreas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y las Delegaciones Federales SEDESOL, con la finalidad de definir el anteproyecto programa-presupuesto de Gastos de operación de los programas a cargo de la Dirección General.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación

Código: 213-PR-DASNOP-04

| Núm. | Rol Responsable                            | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|------|--|---|--|
| 1.   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Envía a las Delegaciones Federales el formato de necesidades anual para el siguiente ejercicio fiscal.  | Anteproyecto-programa-presupuesto<br>1 Día |
| 2.   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Recibe y analiza la procedencia de la propuesta de Gastos de Operación de las Delegaciones Federales, así como las necesidades de nivel central.<br>¿La solicitud cumple con los criterios de procedencia?<br>No, Regresar a la actividad N° 1<br>Si, Continúa en la actividad N° 3 | Anteproyecto-programa-presupuesto<br>1 Día |
| 3.   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Revisa, integra y verifica la suficiencia y disponibilidad presupuestaria para ministrar los Gastos de Operación a las Delegaciones Federales y Nivel Central para realizar la solicitud de adecuación presupuestal de recursos para Gastos de Operación.                           | Anteproyecto-programa-presupuesto<br>1 Día |
| 4.   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Valida y envía a la <i>Dirección de Validación</i> la adecuación presupuestal para su trámite de autorización de la DGS y DGPP.   | Oficio<br>1 Día                            |
| 5.   | <i>Dirección de Validación</i>             | Recibe y tramita la adecuación presupuestal de Gastos de Operación ante DGS y DGPP y notifica a la <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> de la autorización correspondiente.   | Oficio<br>12 Días                          |
| 6.   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Recibe la adecuación presupuestal.  | Oficio<br>1Día                             |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación

Código: 213-PR-DASNOP-04

| Núm. | Rol Responsable                            | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                                  |
|------|--|--|---|
| 7.   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Notifica de la Ministración de recursos financieros para los Gastos de Operación a las Delegaciones Federales.   | Oficio<br>1 Día   |
| 8.   | <i>Subdirección de Control</i>             | Captura e integra las propuestas de Gastos de Operación en el SIIPSO para analizar y emitir opinión normativa y el Oficio de Autorización.<br>¿Procede la propuesta de Gastos de Operación?<br>No, Repite la actividad N° 8<br>Si, Continúa en la actividad N° 9 | Anexo Técnico de Autorización<br>PDSH-02<br>1 Día                           |
| 9.   | <i>Subdirección de Control</i>             | Analiza cuantitativa y cualitativamente la propuesta de Gastos de Operación para emitir opinión normativa en SIIPSO y generar oficio de autorización, así como el registro en el sistema CONTPAQi del mismo  | Anexo Técnico de Autorización<br>PDSH-02<br>Oficio de Autorización<br>1 Día |
| 10.  | <i>Subdirección de Control</i>             | Turna a la <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> para rúbrica y a la Dirección General Adjunta para firma de autorización; asimismo, recibe y notifica a las Delegaciones Federales de la autorización correspondiente.                                     | 1 Día   |
| 11.  | <i>Subdirección de Control</i>             | Recibe el oficio de autorización para su aprobación en el SIIPSO.  | PDSH-02<br>Oficio de Autorización<br>1 Día                                  |

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación

Código: 213-PR-DASNOP-04

| Núm.                   | Rol Responsable                | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución              |
|------------------------|--------------------------------|--|---|
| 12.                    | <i>Subdirección de Control</i> | Revisa y fiscaliza la documentación comprobatoria de la DGAGP para su pago.  | 3 Días  |
| 13.                    | <i>Subdirección de Control</i> | Realiza el seguimiento de los Gastos de Operación por CONTPAQi y ARGOS, así como la visita física a las Delegaciones Federales para la revisión, verificación e integración de expedientes de la documentación comprobatoria del gasto de los programas asignados a la DGAGP.<br><br>¿El registro e integración es procedente?<br>No, Regresa a la actividad N° 12<br>Sí, Continúa en la actividad N° 14 | Cedula de Revisión de Programas Sociales (U9)<br>2 Días |
| 14.                    | <i>Subdirección de Control</i> | Consolida Reporte de Origen y Aplicación de Recursos debidamente firmados por las áreas correspondientes e integra a su expediente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO   | 1 Día   |
| TIEMPO TOTAL.- 28 Días |                                |  |   |

Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-04

| Clave   | Nombre del Documento de Trabajo                              | Responsable de Retención                   | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|---------|--|--|---------------------|-------------------|
| N/A     | Anexo de análisis normativo de servicios (opinión normativa) | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A     | Anteproyecto-programa-presupuesto                            | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | N/A                 | Anexo             |
| PDSH-02 | Anexo Técnico de Autorización                                | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 Años              | Registro          |
| U9      | Cédula de Revisión de Programas Sociales                     | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 Años              | Registro          |
| N/A     | Oficio   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A     | Oficio de autorización                                       | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012, cambia código anteriormente 213-PR-DVA-05 Acompañamiento al Registro Contable en Delegaciones y ahora 213-PR-DASNOP-04 Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación, y nombre de las Áreas involucradas. | Actualización en base a Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.   | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.   | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Validación y Autorización de la Propuesta de Gastos de Operación

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-04

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016. |



AAABIFABX000147AAAUFAB

Anexo técnico de autorización de gastos para supervisión, operación y seguimiento.

Hoja 1 de 1

Unidad Responsable: DIRECCION GENERAL DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS      Actividad Prioritaria: PROGRAMA DE PENSION PARA ADULTOS MAYORES      Fecha de Elaboración: 28/07/2013  
Dependencia Ejecutora: DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL - SEDESOL      Programa: DEFINICION Y CONDUCCION DE LA PLANEACION DEL DESARROLLO REGIONAL      No. de SIPEO: 147  
Subprograma: ADMINISTRACION

| concepto de gasto                                     | Asignación |           | Descripción de Acciones | Notas        |          |
|---|------------|-----------|-------------------------|--------------|----------|
|   | Fiscal     | (pesos)   |                         | v. de medida | cantidad |
| 21201.MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO                   |            | 5,000.00  | PRUEBA                  | INFORME      | 1.00     |
| 21101.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA                  |            | 10,000.00 |                         |              |          |
| 21401.SEFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO |            | 5,000.00  |                         |              |          |
|   | Subtotal:  | 20,000.00 |                         |              |          |
|   | Total:     | 20,000.00 |                         |              |          |

LIC. SIXTO HOYOS ZAMORA

DELEGADO FEDERAL EN EL DISTRITO FEDERAL

LOGO Arc 28 "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"  
Este programa es de Carácter Público, no es patrocinado ni presionado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios  
Dirección General Adjunta de Coordinación, Seguimiento y Control  
Dirección de Atención y seguimiento a las Necesidades de Operación  
de los Programas  
Subdirección de Autorización Gasto de Operación

CÉDULA DE REVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES (U9) 2013

Delegación Federal de la SEDESOL:

Concepto:

Oficio de Autorización:

Importe Federal:

|     | Elementos obligatorios   | PAAM             |    | Recomendaciones |
|-----|--|------------------|----|-----------------|
|     |  | EXISTE DOCUMENTO |    |                 |
|     |  | SI               | NO |                 |
| 1   | Propuesta y Anexo Técnico (SIIPSO) PD8H-02                     | X                |    |                 |
| 1.1 | Propuesta y anexo Técnico de Modificación SIIPSO. (En su caso) | X                |    |                 |
| 2   | Oficio de Autorización y Opinión Normativa                     | X                |    |                 |
| 3   | Oficio y Anexo Técnico de Aprobación.                          | X                |    |                 |
| 4   | Cuenta por Liquidar Certificada.                               | X                |    |                 |

|     |   |   |  |  |
|-----|---|---|--|--|
| 5   | Avance Financiero o Auxiliar Contable (mensual)   | X |  |  |
| 5.1 | Auxiliar Contable. (CONTPAQI)   | X |  |  |
| 5.2 | Documentación Comprobatoria en Original (En su caso Gasolina Integrar Bitácora de Control)            | X |  |  |
| 5.3 | Conciliación bancaria.  | X |  |  |
| 5.4 | Entero de Rendimientos Bancarios.   | X |  |  |
| 5.5 | Reintegro de Recursos. (En su caso anexando Línea de captura, Comprobante de pago y formato genérico) | X |  |  |
| 5.6 | Cargas Financieras. (En su caso)  | X |  |  |

NOTA: De conformidad a los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2013

|   |
|---|
| Procedimiento                               |
| Gestión de Pago e Integración de Expediente |
| Código: 213-PR-DASNOP-05                    |

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas

Objetivo(s): Generar pagos a través de CLC`s al personal adscrito a esta unidad responsable, por conceptos de viáticos, pasajes y reembolsos, así como a los proveedores con la finalidad de solventar los compromisos adquiridos; integrar la documentación comprobatoria de cada expediente de pago para darle el sustento legal a la adquisición o erogación del recurso.

Alcance: Aplica a todo el personal de la Dirección General que interviene en la gestión de CLC`s, así como en la integración de la documentación comprobatoria de los recursos emitidos a través de CLC.

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Fecha de revisión: | 25 de septiembre de 2018 |
| Revisión número:   | 08                       |

Gestión de Pago e Integración de Expediente

Código: 213-PR-DASNOP-05

| Núm. | Rol Responsable                     | Actividad  | Documento de trabajo y tiempo de ejecución                        |
|------|-------------------------------------|--|---|
| 1    | Subdirección de Control             | <p>Recibe solicitud de pago y/o reintegro.<br/>Determina el tipo de Solicitud:<br/>¿Se trata de un pago a proveedor y/o reembolso?<br/>Sí: Continúa en la actividad N° 2<br/>No: ¿Se trata de viático?<br/>Sí: Continúa en la actividad N° 7<br/>No: Continúa en la actividad N° 9 (Reintegro)</p> | <p>Solicitud de pago<br/><br/>Tarjeta<br/><br/>1 Día</p>          |
| 2    | Subdirección de Control             | <p>Fiscaliza expediente con la Cédula de Fiscalización.<br/>¿Se encuentran inconsistencias en el expediente de pago?<br/>Sí: Continúa en la actividad N° 3<br/>No: Continúa en la actividad N° 4</p>   | <p>Cédula de Fiscalización.<br/>FO-213-DASNOP-05-01<br/>1 Día</p> |
| 3    | Subdirección de Control             | <p>Se regresa al interesado.<br/>Continúa en la actividad N° 15</p>  |   |
| 4    | Subdirección de Control             | <p>Captura en SICOP la solicitud de pago y la documentación comprobatoria del gasto, envía a bandeja del revisor en el sistema.</p>  | 1 Día   |
| 5    | Subdirección de Control             | <p>Recibe trámite de solicitud de pago en SICOP y envía a bandeja de autorizador e informa a la <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i>.</p>  | 1 Día   |
| 6    | Dirección de Atención y Seguimiento | <p>Autoriza trámite de solicitud de pago y documentación comprobatoria del viático en SICOP. Elabora interface, envía a bandeja de Revisor en SIAFF.<br/>Continúa en actividad N°15</p>  | 1 Día   |

Gestión de Pago e Integración de Expediente

Código: 213-PR-DASNOP-05

| Núm.   | Rol Responsable                            | Actividad   | Documento de trabajo y tiempo de ejecución |
|--|--|---|--|
| 7  | <i>Subdirección de Control</i>             | Revisa trámite del viático en SIAFF y envía a la bandeja de autorizador SIAFF.                          | 1 Día                                      |
| 8  | <i>Subdirección de Control</i>             | Imprime CLC en SIAFF, envía al beneficiario.<br>Continúa en la actividad N° 14                          | 2 Días                                     |
| 9  | <i>Subdirección de Control</i>             | Captura en SICOP el proceso de reintegro, envía a bandeja del revisor en el sistema.                    | 1 Día                                      |
| 10   | <i>Subdirección de Control</i>             | Revisa trámite de reintegro en SICOP y genera interface en SIAFF.                                       | 1 Día                                      |
| 11   | <i>Subdirección de Control</i>             | Genera e imprime línea de captura y entrega al usuario para su reintegro.                               | Línea de captura<br>1 Día                  |
| 12   | <i>Subdirección de Control</i>             | Revisa proceso de línea de captura en SIAFF y avanza a bandeja de autorizador con el número de proceso. | 1 Día                                      |
| 13   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Autoriza trámite en SIAFF y valida la autorización en SICOP.  | 1 Día                                      |
| 14   | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | Integra y resguarda el expediente de pago.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO                                 | 1 Día                                      |
| TIEMPO TOTAL.-<br>5 Días para pago a proveedor o reembolso<br>5 Días para Viáticos<br>7 Días para Reintegros |  |   |  |

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Gestión de Pago e Integración de Expediente

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-05

| Clave               | Nombre del Documento de Trabajo | Responsable de Retención                   | Tiempo de Retención | Tipo de Documento |
|---------------------|---------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| N/A                 | Tarjeta                         | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| FO-213-DASNOP-05-01 | Cedula de Fiscalización         | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A                 | Línea de captura                | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |
| N/A                 | Solicitud de Pago               | <i>Dirección de Atención y Seguimiento</i> | 5 años              | Registro          |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Gestión de Pago e Integración de Expediente

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-05

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|---|--|
| 00               | 23-12-11               | Emisión   | Emisión  |
| 01               | 20-05-2013             | Actualización del procedimiento de acuerdo con las modificaciones orgánicas de la estructura del 16 de julio del 2012, cambia código y nombre de las Áreas involucradas.      | Actualización en base a Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. |
| 02               | 10/10/2014             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013. | Reforma al Reglamento Interior del 02 de abril de 2013 y actualización de la estructura orgánica básica.   |
| 03               | 20/08/2015             | Actualización del procedimiento de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015. | Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y actualización de la estructura orgánica básica.  |

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Gestión de Pago e Integración de Expediente

CÓDIGO: 213-PR-DASNOP-05

| Revisión<br>núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio   | Motivo(s)  |
|------------------|------------------------|--|--|
| 04               | 27/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 31 de marzo de 2016.   | Actualización del MOP  |
| 05               | 28/11/2017             | Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 16 de mayo de 2016.  | Actualización del MOP  |
| 06               | 27/03/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.  | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |
| 07               | 12/04/2018             | Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017. | Instrumentación de las “Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo “3A” del Manual de Percepciones 2016. |



**CEDULA DE FISCALIZACIÓN BASICA**

PARTIDA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ No. CLC \_\_\_\_\_

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE PAGO Importe \_\_\_\_\_

|                        |        |  |
|------------------------|--------|--|
| Oficio de autorización | Número |  |
| PDSH-02 (SIIPSO)       | Número |  |

**ADQUISICION DE BIENES**

**PARTIDAS** 21101, 21201, 21301, 21401, 21501, 21601, 22104, 24601, 25301, 27201, 29101, 29401, 29601, concentrada 27101

|  |   |         |       |
|--|---|---------|-------|
| 1  | Formato de Requisición del servicio formato FO-CON-03 numero:                 | FECHA   |       |
| 2  | Contastancia de no existencias en almacen formato FO-CON-02                   | FECHA   |       |
| 3  | Suficiencia presupuestal SICOP  | FECHA   |       |
| 4  | Compromiso SICOP  | FECHA   |       |
| 5  | Estudio de mercado Formato FO-CON-04, FO-CON-05                               | FECHA   |       |
| 6  | Pedido, Contrato o Convenio   | IMPORTE | FECHA |
| <b>7 REMA (GASTO CORRIENTE)</b>  |   |         |       |
| Documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad vigente, Factura(s), recibo(s), en original y firmadas por el titular. FAC: |   |         |       |
| 8 Sello de recibido de la mercancía en almacen.  |   |         |       |
| 9  | Monto de la solicitud de pago igual a la documentación comprobatoria TARIETA: | FECHA   |       |
| 10 Ficha de Deposito de Reintegro original   |   |         |       |

**PARTIDAS 22106**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1   | Tarjeta solicitando reembolso                                     |  |  |
| 2   | Suficiencia presupuestal (informe General de la partida de SICOP) |  |  |
| <b>3 SIPAG</b>  |   |  |  |
| Documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad vigente, Factura(s), nota de venta, en original y firmadas por el titular. |   |  |  |

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**PARTIDAS** 31801, 31902, 32903, 32301, 32601, 32505, 33604, 33605, 34701. concentrada 31701, Restringida 33104, 33501

|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| 1  | Formato de Requisición del servicio formato FO-CON-03, FO-CON-01   | FECHA          |  |
| 2  | Suficiencia presupuestal y/o Compromiso SICOP  | FECHA          |  |
| 3  | Estudio de mercado Formato FO-CON-04, FO-CON-05  | FECHA          |  |
| 4  | Contrato o Convenio:   | FECHA          |  |
| 5  | Original de la Autorización del formato de gastos restringidos (firmado por el Oficial Mayor) 33104, 33501 | NUMERO Y FECHA |  |
| 6  | Oficio de autorización de Comunicación Social (33604, 33605)   | NUMERO Y FECHA |  |
| 7  | Oficio de autorización de Comunicación Social del ejercicio de la partida.                                 | NUMERO Y FECHA |  |
| <b>8 REMA (GASTO CORRIENTE)</b>  |  |                |  |
| 9  | Oficio de recibo a entera satisfacción por el área requiriente del servicio.                               | NUMERO Y FECHA |  |
| 10 Documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad vigente, Factura(s), recibo(s), en original y firmadas por el titular y sellada de recibo de la mercancía en almacen. FAC: |  |                |  |
| 11   | Monto de la solicitud de pago igual a la documentación comprobatoria                                       | NUMERO Y FECHA |  |

Observaciones:

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | Fiscalizo: (SCROP)        |
|  | Autorizo a Pago: (DASNOP) |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS  
PRIORITARIOS

Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS  
QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES  
PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Dirección General de Atención a  
Grupos Prioritarios

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras  
Organizacionales



Joel Vargas Zempoaltecatl

Christopher Valenzuela Ponce

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DEL (DE LA) ABOGADO (A) GENERAL  
Y COMISIONADO (A) PARA LA TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS  
CONTENCIOSOS

Se hace constar que este documento se encuentra inscrito  
en el Sistema Informático de Registro de Instrumentos  
Normativos bajo la clave:

OJD-55375-2018

México, D.F. a los 17 días del mes de  
Octubre del año de 2018

EL RESPONSABLE DEL REGISTRO

Escaer Zúñiga

JULIO ALEJANDRO DORANTES HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS, CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 12, FRACCIÓN XVIII Y 33 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTE-----

**C E R T I F I C A**

QUE LA PRESENTE EN SEISCIENTAS DIECIOCHO FOJAS ÚTILES, ES COPIA  
FIEL Y EXACTA DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS",  
CORRESPONDIENTE AL ESCENARIO DEL 10 DE JUNIO DE 2018, Y DEL OFICIO  
No. 100-524 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2018, POR MEDIO DEL CUAL EL  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DA A CONOCER EL REFERIDO  
MANUAL. DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO  
DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, A CARGO DE ESTA ÁREA JURÍDICA, CON LA CLAVE DE REGISTRO  
OJD-55375-2018, DE FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2018, Y SE EXPIDE DE  
CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL NUMERAL VIGÉSIMO TERCERO  
DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS 2018", A LOS  
DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----



*[Handwritten signature]*